

<<管理沟通>>

图书基本信息

书名：<<管理沟通>>

13位ISBN编号：9787800019500

10位ISBN编号：7800019500

出版时间：1997-09

出版时间：企业管理出版社

作者：申明

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<管理沟通>>

书籍目录

目录

前言

第一章 沟通概述

1.什么是沟通

2.为什么要沟通

3.怎样沟通

4.什么妨碍了沟通

5.结语

6.练习

第二章 影响沟通的因素

1.引言

2.洞察力与沟通

3.文化交流与沟通

4.性别与沟通

5.语言与沟通

6.组织文化与沟通

7.结语

8.练习

第三章 倾听

1.引言

2.解开倾听之谜

3.倾听：管理者成功之道

4.倾听：达到最高层次

5.倾听：注意克服障碍

6.倾听：如何更加有效

7.提问：使倾听更具含金量

8.给讲话人以回应

9.创造良好的倾听环境

10.结语

11.练习

12.附表3.1

附表3.2

第四章 会谈与会见

1.引言

2.会见的过程

3.环境

4.洞察的行为

5.选拔面试

6.信息收集会见

7.反馈与咨询会见

8.结语

9.练习

第五章 谈判

1.管理者：你的世界是张谈判桌

2.谈判动力：需要与需要的满足

<<管理沟通>>

- 3.谈判：揭开神秘的面纱
- 4.准备：赚20万美元的奥秘
- 5.战略：成功谈判的安全阀
- 6.合作型：最佳选择
- 7.胜负型：最好少用
- 8.谈判过程：如何控其于掌中
- 9.谈判者：怎样成为谈判的常胜将军
- 10.忍耐是金
- 11.动人的言语力量无穷
- 12.倾听：成功的基石
- 13.发问：有力的武器
- 14.说服：成功在此一举
- 15.巧妙回答对方的提问
- 16.让步：可推进自己的前进
- 17.结语
- 18.练习

第六章 会议组织技巧

- 1.引言
- 2.群体是什么 理解会议的前提
- 3.群体规模
- 4.群体是如何动作的
- 5.群体的组成
- 6.会议：组织安排实用技巧
- 7.会议议程
- 8.会议记录
- 9.会前人员问题
- 10.会议参与 与会者的角色
- 11.结语
- 12.附录6.1

附录6.2

第七章 演讲技巧

- 1.引言 演讲的重要性
- 2.演讲的主要问题 演讲的要素与目标
- 3.如何准备演讲
- 4.演讲的论题
- 5.演讲选材与结构设计
- 6.演讲环境
- 7.演讲的心理准备
- 8.演讲技巧
- 9.演讲开头与结尾的技巧
- 10.结语7.1
- 11.附录7.1

第八章 交际写作知识与技巧

- 1.引言
- 2.写作过程知识必备
- 3.计划
- 4.创作文本

<<管理沟通>>

5.修改

6.交际沟通对象的内化规律

7.交际沟通信息的呈现规律

8.交际沟通身份的介入规律

9.风格 使文章效果更佳的关键

10.明晰 有效影响读者的必要一环

11.结语

第九章 商业文书写作技巧

1.引言 文书的概念与特征

2.商业文书的准备技巧

3.报告 特点 结构与撰写技巧

4.预测报告

5.分析报告

6.总结报告

7.信件与便函的写作技巧

8.介绍信

9.证明信

10.贺信

11.商业函件的写作技巧

12.写问候、致谢和招待函件的技巧

13.传达商业往来重要问题函件写作技巧

14.议事日程和会议记录

15.结语

16.附录9.1

附录9.2

第十章 手势眼神空间和触摸

1.引言

2.手的动作语言

3.眼睛的表情语言

4.空间领域

5.人体触摸

6.衣服与化妆

7.结语

8.练习

第十一章 经理风格及其他

1.引言

2.处理分析 把握处理与自我状态

3.处理和交互作用 处理的方式技巧

4.抚摸 交互作用的一种方式

5.生活态度 对自己和他人的估量技巧

6.角色理论 把握自我的关键

7.维护 经理行动的指导

8.用人的原则和技巧 成功的关键

9.人际冲突协调技巧 创造和谐的手段

10.经理的领导方式 经理风格的体现

11.结语

第十二章 映象视听媒介与信息传播技巧

<<管理沟通>>

- 1.引言
- 2.象形文字雕像与图像 映象实例
- 3.数字信息 表达的形式与技巧
- 4.解说信息 视听媒介使用技巧
- 5.书面解说信息
- 6.口头解说信息
- 7.结语

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>