

<<职业沟通教程>>

图书基本信息

书名：<<职业沟通教程>>

13位ISBN编号：9787010094878

10位ISBN编号：701009487X

出版时间：2011-1

出版单位：人民

作者：武洪明//许湘岳

页数：270

字数：300000

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>

<<职业沟通教程>>

内容概要

职业核心能力是人们职业生涯中专业岗位能力之外取得成功所必需的一种基本能力，它是能让人自信和成功地展示自己，并根据具体情况选择和应用的能力。

它包括职业沟通、团队合作、解决问题、自我管理、信息处理、创新创业等内容。

职业核心能力已成为职业人士就业、再就业和职业生涯发展所必备的能力。

<<职业沟通教程>>

书籍目录

序言 职场需要什么能力(中国教育学会秘书长 杨念鲁)

前言

第一章 职业沟通概述

第一节 良好的沟通是成功的关键

第二节 自信是沟通的基础

第二章 倾听

第一节 倾听的意义

第二节 倾听的障碍

第三节 倾听的原则

第三章 说服、拒绝与冲突处理

第一节 说服

第二节 说服的技巧

第三节 沟通中的拒绝

第四节 冲突处理

第四章 交谈技巧

第一节 面对面沟通

第二节 电话沟通

第三节 赞美

第五章 非语言沟通和沟通礼仪

第一节 身体语言

第二节 沟通礼仪

第六章 书面沟通

第一节 书面沟通的文书形式

第二节 书面沟通的准则与技巧

第七章 工作中的沟通

第一节 如何与上级沟通

第二节 如何与同事沟通

第三节 如何与客户沟通

第八章 演讲

第一节 演讲的准备

第二节 演讲内容的把握

第三节 演讲过程的控制

第九章 商务谈判

第一节 商务谈判的准备

第二节 商务谈判的策略

第三节 商务谈判的过程

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>