

<<商务交流>>

图书基本信息

书名：<<商务交流>>

13位ISBN编号：9787300088792

10位ISBN编号：7300088791

出版时间：2008-2

出版时间：人民大学

作者：莫林虎 编

页数：328

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>

<<商务交流>>

内容概要

商务交流在商务活动中具有重要作用，国外许多著名大企业都对商务交流给予了高度的重视。本教材有效吸收了国内外商务交流最新研究成果和实务经验，针对中国商务交流的实践需要，编写了这本适合中国学生学习需要的商务交流教材。

本教材与国内外同类教材相比，有着自身突出的特点：多个学科融合、融会贯通；实务性与操作性强；配套教学光盘，满足教学需要。

<<商务交流>>

作者简介

莫林虎，副教授，中央财经大学文化与传媒学院副院长。

主要研究领域：商务沟通、文化与传播等。

讲授的课程主要有：商务交流、传播学、公关写作等。

已出版的著作有：《行政管理学》、《财经实用写作》等。

<<商务交流>>

书籍目录

第一章 商务交流概述 第一节 商务交流简介 第二节 商务交流的管理功能 第三节 商务交流的分析工具及其发展趋势第二章 人际交流 第一节 人鈔的特点与功能 第二节 人际交流在中国社会中的特殊作用 第三节 人际交流原则 第四节 人际交流的障碍 第五节 人际冲突的处理第三章 组织交流 第一节 组织交流的特点与功能 第二节 组织内部信息交流 第三节 组织外部信息交流 第四节 影响组织交流的因素 第五节 会议管理第四章 面向大众媒体的商务交流 第一节 面向大众媒体的商务交流与舆论导向 第二节 日常工作中面向大众媒体的商务交流 第三节 危机管理中面向大众媒体的商务交流 第四节 网络商务交流第五章 倾听技巧 第一节 倾听概述 第二节 影响倾听效果的因素 第三节 有效倾听的技巧第六章 口头交流 第一节 口头交流的特点与功能 第二节 成功面谈的技巧 第三节 面试技巧 第四节 成功演讲的技巧 第五节 电话交流技巧第七章 书面交流 第一节 书面交流概述 第二节 商务写作的基本原则 第三节 常用商务文书写作技巧 第四节 商务书面交流的写作策略第八章 非语言交流 第一节 非语言交流概述 第二节 非语言交流在商务交流中的应用第九章 商务谈判技巧 第一节 商务谈判概述 第二节 商务谈判策略与技巧第十章 跨文化商务交流 第一节 跨文化商务交流的模式与特点 第二节 跨文化商务交流中的语言交流和非语言交流 第三节 跨文化商务交流 中的障碍与对策

<<商务交流>>

章节摘录

第一章 商务交流概述 交流是合作的基础，拒绝交流，也就意味着拒绝与别人合作。在商务活动中，善于与人交流的人，一定是善于与人合作的人；善于与人交流的人，也一定是不善于与人合作的人。

下面我们看一个案例，大家也许会发现交流在商务活动中的重要性。

导入案例 杨瑞是一个典型的北方姑娘，在她身上可以明显感受到北方人的热情和直率，他喜欢坦诚，有什么说什么，总是愿意把自己的想法说出来和大家一起讨论，正是因为这个特点，她在上学期间很受老师和同学的欢迎。

今年，杨瑞从西安某大学的人力资源管理专业毕业，她认为，经过四年的学习，自己不但掌握了扎实的人力资源管理专业知识而且具备了较强的人际交流技能，因此她对自己的未来期望很高。

为了实现自己的梦想，她毅然只身去广州求职。

经过将近一个月的反复面试，要权衡了多种因素的情况下，杨瑞最终选定了东莞的一家生产食品添加剂的公司。

之所以选择这家公司是因为该公司规模适中、发展速度很快，更重要的是该公司的人力资源管理工作还处于尝试阶段，如果杨瑞加入，她将是人力资源部的第一名员工，因此她认为自己施展才能的空间很大。

但是到公司实习一个星期后，杨瑞就陷入了困境。

原来该公司是一个典型的小型家族企业，企业中的关键职业基本上都是由老板的亲属担任，其中充满了各种裙带关系。

尤其是老板给杨瑞安排了他的大儿子做杨瑞的临时上级，而这个人主要负责公司研发工作，根本没管理理念，更不用说人力资源管理理念。

在他的眼里，只有技术最重要，公司只要能赚钱，其他的一切都无所谓。

但是杨瑞认为越是这样就越有自己发挥才能的空间，因此在到公司的第五天杨瑞拿着自己的建议书走到了直接上级的办公室。

.....

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>