

<<管理沟通>>

图书基本信息

书名：<<管理沟通>>

13位ISBN编号：9787301081310

10位ISBN编号：7301081316

出版时间：2005-1

出版时间：北京大学出版社

作者：杰拉尔丁·E.海因斯

页数：322

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>>

内容概要

《人力资源管理精选教材：管理沟通（策略与应用）（第3版）》是一本优秀的管理沟通教材。作者在研究的基础上，全面介绍了经理人在现代工作场合中所必须掌握的沟通策略和技巧，具有很强的实用性和可读性。

全书分为：现代组织中的管理、管理写作策略、信息理解策略、人际沟通策略、团队沟通策略五个部分。

作者简介

杰拉尔丁·E.海因斯（Geraldine E.Hynes）博士，自1998年开始在Sam Houston州立大学教授本科和硕士生商务与管理沟通课程。她还是企业、政府以及非盈利组织的沟通顾问与合同培训师。

书籍目录

PART ONE MANAGING IN CONTEMPORARY ORGANIZATIONS
 Chapter 1 The Role of Communication in Contemporary Organizations
 A Brief Historical Overview of Managerial Communication
 Contemporary Dynamics Affecting Communication
 Contingencies The Transition Summary Cases for Small Group Discussion
 Endnotes
 Chapter 2 The Managerial Communication Process
 Levels of Managerial Communication A Strategic Approach
 Feedback and Measures of Effectiveness Critical Errors in Communication
 Summary Cases for Small Group Discussion Endnotes
 Chapter 3 Technologically Mediated Communication
 A Framework for Using Technologically Mediated Communication
 Matching Technology and the Message A Look to the Future
 The Management Challenge Summary Cases for Small Group Discussion
 Endnotes
 PART TWO MANAGERIAL WRITING STRATEGIES
 Chapter 4 Contemporary Managerial Writing
 Collaborative Writing
 Chapter 5 Routine Messages
 PART THREE STRATEGIES FOR UNDERSTANDING MESSAGES
 Chapter 6 Management Reports and Proposals
 PART THREE STRATEGIES FOR UNDERSTANDING MESSAGES
 Chapter 7 Managerial Listening
 Chapter 8 Nonverbal Communication
 Chapter 9 Intercultural Managerial Communication
 PART FOUR INTERPERSONAL COMMUNICATION STRATEGIES
 Chapter 10 Conflict Management
 Chapter 12 Conducting Interviews
 PART FIVE GROUP COMMUNICATION STRATEGIES
 Chapter 13 Managing Meetings and Teams
 Chapter 14 Making Formal Presentations
 Index

<<管理沟通>>

编辑推荐

其它版本请见：《人力资源管理精选教材：管理沟通（策略与应用）（第3版）（英文改编版）》

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>