

<<管理沟通策略与应用>>

图书基本信息

书名：<<管理沟通策略与应用>>

13位ISBN编号：9787301092743

10位ISBN编号：7301092741

出版时间：2005-1

出版时间：北京大学

作者：杰拉尔丁·E.海因斯

页数：331

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>

<<管理沟通策略与应用>>

内容概要

本书是一本优秀的管理沟通教材，它全面覆盖了当今管理沟通领域的问题、对口头和书面沟通技巧给予了同等的重视，全书分为：当代组织中的管理、管理写作策略、理解信息的策略、人际沟通策略、小组沟通策略五个部分。

本书主要介绍了管理人员需要具备的沟通技能与策略。

第3版创新之处：关注现代商务工作中管理人员需要具备的技能与策略。

比如,如何进行工作面试、如何通过非语言行为察觉出欺骗、如何谈判、如何协调冲突、如何根据沟通受众及目的选择最佳的沟通渠道；介绍了更多的高科技沟通媒介；内容的组织及结构适用一个学期的教学；始终涉及如何管理并利用多文化背景员工的独有优势。

书中囊括了当前的热点问题,同时兼顾口头与书面两种沟通技巧的介绍。

非常适合作为工商管理相关专业(包括MBA)层次的学生使用。

<<管理沟通策略与应用>>

作者简介

海因斯，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、政府以及非营利组织的沟通顾问与合同培训师。

<<管理沟通策略与应用>>

书籍目录

第1篇 当代组织管理 第1章 当代组织中沟通的角色 1.1 管理沟通的简要历史回顾 1.2 当代影响的权变因素 1.3 转变 总结 小组讨论案例 尾注 第2章 管理沟通过程 2.1 管理沟通的层面 2.2 策略分析方法 2.3 反馈及效果衡量 2.4 沟通中的重要错误 总结 小组讨论案例 尾注 第3章 技术辅助沟通 3.1 技术辅助沟通的使用框架 3.2 将技术与信息匹配 3.3 对未来的展望 3.4 管理挑战 总结 小组讨论案例 尾注 第2篇 管理写作策略 第4章 当代管理写作 4.1 合作式写作 4.2 管理写作的独特作用 4.3 步骤一：计划 4.4 步骤二：写作 4.5 步骤三：修改 总结 小组讨论案例 尾注 第5章 常规信息 5.1 受众适应性 5.2 策略 5.3 直接信息的几种特定类型 5.4 间接信息几种特定类型 5.5 内部通信 总结 小组讨论案例 尾注 第6章 管理报告和提案 6.1 报告写作过程 6.2 策略考虑 6.3 备忘录和信件报告 6.4 正式报告的组成部分 第3篇 理解信息的策略 第4篇 人际沟通策略 第5篇 小组沟通策略 索引

<<管理沟通策略与应用>>

媒体关注与评论

注重战略方法：对口头沟通和书面沟通都进行了论述；侧重于管理能力而不是入门阶段的能力；附有大量短小和练习题，激发课堂讨论；内容新颖，如电子会议、视频会议、邮件群发系统等。

<<管理沟通策略与应用>>

编辑推荐

本书是人力资源管理精选教材译丛之一，在国外MBA教学中应用多年，不断修订和不断改进的高阶版本，其价值和有效性已经在多年教学实践中得到了验证。

本书以坚实的研究成果为基础，注重沟通策略的把握及应用，内容全面丰富，关注现代商务工作中管理人员需要具备的技能与策略，基本囊括了当前的热点问题，介绍了更多的高科技沟通媒介，兼顾口头与书面两种沟通方式，是一本为未来商务人士而写的专业书。

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>