

<<秘书沟通与礼仪>>

图书基本信息

书名：<<秘书沟通与礼仪>>

13位ISBN编号：9787536137431

10位ISBN编号：7536137435

出版时间：2009-8

出版时间：广东高等教育出版社

作者：白平，杨建跃 主编

页数：229

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>

<<秘书沟通与礼仪>>

内容概要

沟通的含义、沟通的作用、沟通的类型、沟通的障碍、人际沟通的动机、人际沟通行为、人际冲突、组织沟通的渠道、组织沟通的障碍、组织沟通的策略、有效组织沟通的实现、跨文化沟通概述、跨文化沟通的障碍、跨文化沟通中的文化习俗与禁忌、身体语言的含义、作用和解读原则、身体动作语言、面部表情语言等。

<<秘书沟通与礼仪>>

书籍目录

总序第一章 沟通概论 第一节 沟通的含义 第二节 沟通的作用 第三节 沟通的类型 第四节 沟通的障碍第二章 人际沟通 第一节 人际沟通的动机 第二节 人际沟通行为 第三节 人际冲突第三章 组织沟通 第一节 组织沟通的渠道 第二节 组织沟通的障碍 第三节 组织沟通的策略 第四节 有效组织沟通的实现第四章 跨文化沟通 第一节 跨文化沟通概述 第二节 跨文化沟通的障碍 第三节 跨文化沟通的改进 第四节 跨文化沟通中的文化习俗与禁忌第五章 身体语言 第一节 身体语言的含义、作用和解读原则 第二节 身体动作语言 第三节 面部表情语言 第四节 服饰与仪态第六章 倾听 第一节 倾听的意义 第二节 倾听的障碍 第三节 倾听的策略第七章 演讲 第一节 演讲概述 第二节 演讲构思 第三节 演讲技巧第八章 商务谈判 第一节 商务谈判概述 第二节 商务谈判的基本程序 第三节 商务谈判的策略 第四节 秘书在商务谈判中的职责第九章 沟通中的礼仪 第一节 见面礼仪 第二节 介绍礼仪 第三节 馈赠礼仪 第四节 宴请礼仪参考书目后记

<<秘书沟通与礼仪>>

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>