

<<有效沟通>>

图书基本信息

书名：<<有效沟通>>

13位ISBN编号：9787800731808

10位ISBN编号：7800731804

出版时间：1999-01

出版时间：中信出版社

作者：R.勒德洛F.潘顿

页数：181

字数：127000

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>

<<有效沟通>>

内容概要

本书较详细地阐述了人们在工作中信息沟通的重要意义和行之有效的方法。

重点介绍了有效沟通在会见、演讲、会议、调查和谈判中的具体应用。

同时也讲述了有效沟通的技能和培训方法。

此书对管理人员和在职人员提高工作质量和效率，创造一个和谐有序的人际环境大有裨益。

<<有效沟通>>

书籍目录

中文版前言一、有效沟通 1.引言 2.组织与沟通 3.什么是沟通 4.管理者和沟通 5.人际沟通 6.个性和知觉 7.消除障碍 8.管理模式和沟通 9.全面信息沟通 10.积极倾听 11.组织内部的信息沟通 12.总结二、会见 1.引言 2.会见场所 3.会见准备 4.进行会见 5.结束会见 6.判断、分析结果 7.管理人员工作中的会见准则 8.总结三、演讲 1.引言 2.预做准备 3.演讲技能 4.总结四、会议 1.引言 2.会议种类 3.主持人和会议参加人的作用 4.群体、班组和会议的关系 5.总结五、调查 1.引言 2.抽样调查 3.计划 4.慎资料的方法 5.分析资料六、谈判 1.引言 2.谈判主题 3.谈判准备 4.谈判 5.找出解决办法 6.让步 7.谈判行为 8.谈判练习 9.总结七、有效沟通技能的培训 1.引言 2.管理者的工作和沟通 3.培训与开发 4.学习 5.制订沟通技能培训计划 6.劝告和指导技能 7.总结

<<有效沟通>>

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>