

<<职场沟通艺术>>

图书基本信息

书名：<<职场沟通艺术>>

13位ISBN编号：9787800739859

10位ISBN编号：7800739856

出版时间：2004-1

出版时间：中信出版社

作者：(美)斯蒂芬·M·波伦 马克·莱文

页数：318

字数：143000

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>

<<职场沟通艺术>>

内容概要

职业生涯中，我们总是会不经意地面对种种令人尴尬的困境，如何轻而易举地化解难题，如何在职场、商场中占据主动，是每个人都在探究的问题。

这需要我们更多精力上的投入，也需要我们改善和加强与对方的沟通。

沟通是一门艺术。

沟通的艺术，不仅仅在于对语言的灵活运用和把握，更在于你能找准出发点和着眼点，站在自己和对方的角度看待问题，从而使矛盾迎刃而解。

《职场沟通艺术》就为我们提供了一些最有效的沟通途径和最确切的表达方式。

本书为读者设计了85种具体的职业生活场景，在每一个场景中，作者都提供了包括自我陈述、对方的各种反应以及如何应对的沟通路线图。

你还能从中找到有关态度、时机选择、准备工作以及行为举止的战略战术，并可以根据自己的实际情况加以调整。

从与客户和同事的日常交谈，到在董事会会议室与首席执行官的争论，《职场沟通艺术》都为你提供了一幅地图，成功地引领你摆脱职业生涯中最错综复杂、令人担忧的困境，走向成功。

<<职场沟通艺术>>

作者简介

35年以来，律师、理财顾问斯蒂芬·M·波伦，向平民百姓和商界人士，提供了务实的职业、金融、商务及法律方面的忠告。

他担任CNB空中个人理财专家达5年之久，是《今日节目》和《早安，美国》的上镜嘉宾，还定期给《Worth》、《Working Woman》、《纽约》、《金钱》及《美

<<职场沟通艺术>>

书籍目录

前言 运用沟通技术的秘诀第一部分 办公室里的沟通技巧 第一章 求职篇 1、约定面谈的“冷不防电话” 2、向经理请教求职建议 3、请现任上司出具推荐信 4、讨论薪水 5、转换职业的面谈 6、应对面试时的古怪问题 第二章 与上司相处篇 7、要求加薪 8、要求提升 9、申请弹性工作制 10、申请急事休假 11、申请增加预算 12、向上司报告坏消息 13、充分利用对自己工作情况的评论 14、申请预支工资 15、会见新老板 16、证实费用报告 17、向难缠的上司陈述 18、拒绝分派的任务 19、请求延长最后的期限 20、请求解除分派的任务 21、请别人当你的导师 22、侧面请求重新安排工作 第三章 与下级相处篇 23、批评下级的工作 24、拒绝加薪要求 25、增事不增薪 26、把下级的工作状态改成非全日制 27、宣布减薪 28、警告下级不要酗酒 29、确定弹性工作时间 30、拒绝提升要求 第四章 办公室言行篇 31、直面暗箭伤人的同事 32、告发同事 33、抱怨顶头上司的行为举止 34、面对性骚扰 35、巧妙建议注意卫生 36、劝说同事不再酗酒 37、应对下级之间的性骚扰控告 38、越过上词 第五章 离职篇 39、提前两周通知老板 40、索要更多的离职金 41、辞退员工 第二部分 商战中的沟通技巧 第六章 善待顾客和客户篇 第七章 与投资者及贷款者相处篇 第八章 与卖主相处篇 第九章 与合伙人相处篇 第十章 销售篇 第三部分 个人理财的沟通技巧 第十一章 消费篇 第十二章 与债权人及贷款者相处篇

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>