

《人际商务技巧》

图书基本信息

书名：《人际商务技巧》

13位ISBN编号：9787300038025

10位ISBN编号：7300038026

出版时间：2002-7

出版社：中国人民大学出版社

作者：张玲莉

页数：287

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《人际商务技巧》

内容概要

“剑桥秘书证书”培训、考核课程设置紧密结合工作实践。其核心课程是：文字处理、沟通和项目管理、办公室管理，选修课程是：速记、客户服务、组织会议和活动、人际商务技巧、信息与沟通技术。为确保“剑桥秘书证书”的质量和信誉，指定教材均为有理论水平和实践经验的专家、教授编写。在编写过程中严格遵照考核大纲，坚持理论联系实际的原则，结合中国的国情及在我国各类组织中的实践经验,使教材内容完整统一，具有一定的理论性、

《人际商务技巧》

作者简介

张玲莉

《人际商务技巧》

书籍目录

第一部分二级

第一章了解和展示一系列基本沟通技能

第一节了解和展示有效的倾听技能

第二节了解和展示有效的提问技能

第三节认识和了解非口头性沟通

第二章了解和展示特定情景下运用自信行为的原则

《人际商务技巧》

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：www.tushu000.com