

# 《实用沟通与写作》

## 图书基本信息

书名：《实用沟通与写作》

13位ISBN编号：9787111402084

10位ISBN编号：7111402081

出版时间：2013-1

出版社：机械工业出版社

页数：222

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](http://www.tushu000.com)

# 《实用沟通与写作》

## 内容概要

实用沟通与写作-第2版-赠电子课件，ISBN：9787111402084，作者：杜蓉

# 《实用沟通与写作》

## 书籍目录

第2版前言第1版前言上篇 了解沟通任务 怎样沟通情境一 什么是沟通情境二 做一次演示实训拓展中篇  
口头沟通任务一 让我们来“秀一秀”情境一 紧张又何妨情境二 找到我的信心实训拓展任务二 一起来  
说普通话情境一 说流利的普通话情境二 说抑扬顿挫的话实训拓展任务三 我要去演讲情境一 谁来听我  
的演讲情境二 控制演讲的进程情境三 演讲要怎样讲话实训拓展任务四 怎么理解别人情境一 看透别人  
的心情境二 理解别人的话实训拓展任务五 有成效的交谈情境一 他们扮演什么角色情境二 我会谈话吗  
情境三 怎样解决争端实训拓展任务六 我要做一个推销员情境一 接近我的顾客情境二 让顾客购买我的  
商品实训拓展任务七 参加辩论赛情境一 辩论赛什么情境二 不打无准备之战情境三 做有智谋的辩手实  
训拓展下篇 书面沟通任务一 去公司应聘情境一 写一封求职信情境二 简历里有什么情境三 公司的规章  
制度实训拓展任务二 举办一次会议情境一 发一个会议通知情境二 做一份会议记录情境三 整理出一份  
会议纪要实训拓展任务三 公司搬迁新厂区情境一 公告还是启事情境二 迁址仪式上准备什么情境三 怎  
么祝贺别人迁址实训拓展任务四 公司推出新产品情境一 请示还是报告情境二 给新产品写说明书情境  
三 新产品要做广告了实训拓展任务五 做一次市场调研情境一 做一份调查问卷情境二 写一份调查报告  
情境三 起草一份合同实训拓展任务六 举行一次活动情境一 拟订活动方案情境二 向媒体通报活动情况  
情境三 向内部通报活动情况情境四 本次活动的总结实训拓展任务七 表彰工作成绩情境一 决定还是通  
报情境二 我要写一篇论文实训拓展附录附录A 国家行政机关公文处理办法附录B 国家行政机关公文格  
式附录C 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见参考  
文献

# 《实用沟通与写作》

## 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](http://www.tushu000.com)