

GAO TIẾP THÀNH CÔNG



THƯ VIỆN
H.S.P.K.T

02.2

6433

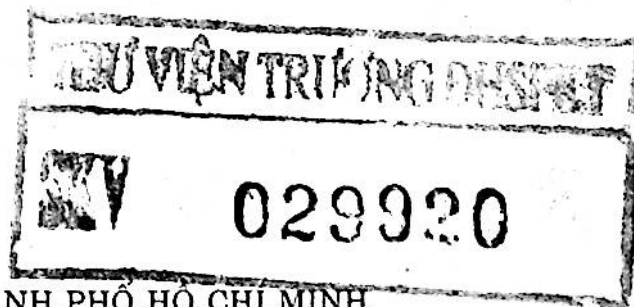
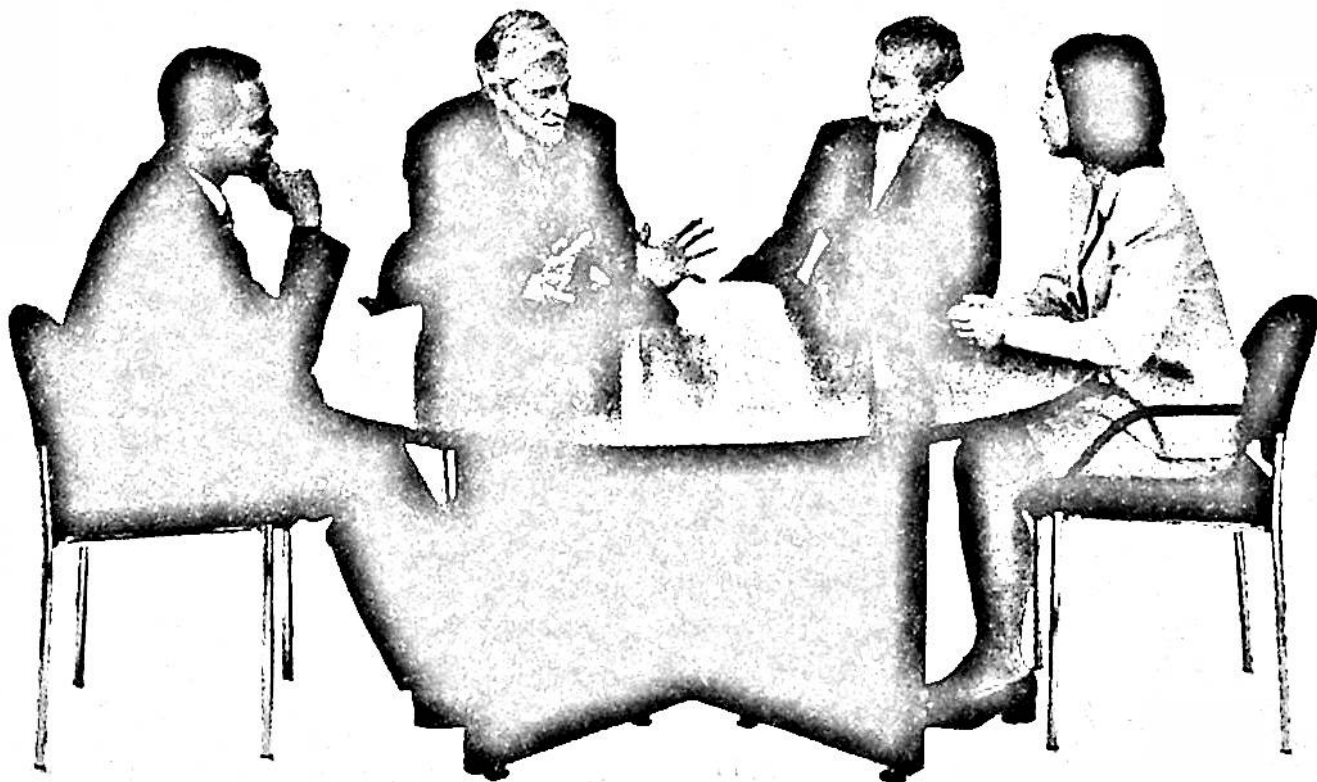


* S K V 0 2 9 9 2 0 *



Nhà Xuất Bản Tổng Hợp TP.HCM

GIAO TIẾP THÀNH CÔNG



NHÀ XUẤT BẢN TỔNG HỢP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

2004



LỜI NÓI ĐẦU

Nghệ thuật truyền đạt thông tin hiệu quả giữ vai trò thiết yếu cho sự thành công nơi nhà quản lí. Nếu bạn mong muốn có sự tự tin khi trình bày một vấn đề, hay thương lượng thoải mái thì quyển sách "GIAO TIẾP THÀNH CÔNG" (Communicate clearly) này sẽ giúp bạn cải thiện kĩ năng giao tiếp của mình. Từ thông hiểu điếu bộ đến viết báo cáo và đề xuất – nghĩa là mọi khía cạnh trong giao tiếp kinh doanh đều được trình bày rõ nét trong tài liệu này. Ngoài ra trong quyển sách này còn có các lời khuyên thực tế cho quan hệ giao tiếp với công chúng, quảng cáo, công nghệ thông tin, và kĩ thuật truyền thông. Bạn còn tìm thấy 101 lời khuyên súc tích, cung cấp thông tin thiết yếu và chuyên sâu rải rác suốt quyển sách. Sau cùng là bài trắc nghiệm cho phép bạn tự đánh giá khả năng giao tiếp của mình. Khi bạn đã giao tiếp hiệu quả hơn, thì quyển sách này sẽ giúp bạn vun đắp và củng cố những kĩ năng mới của mình.



MỤC LỤC

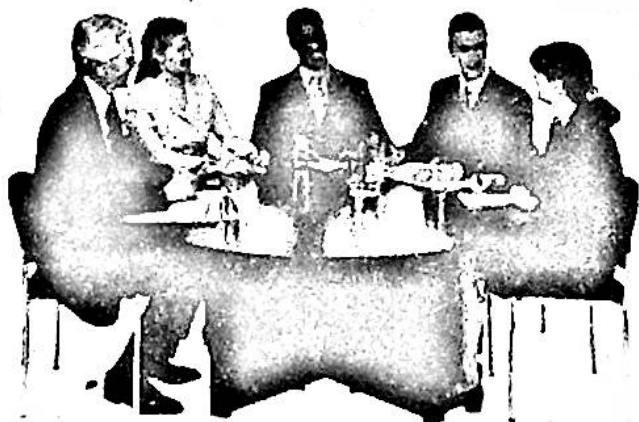
6 LỜI NÓI ĐẦU

HỌC HỎI NHỮNG ĐIỀU CƠ BẢN

8 CẢI THIỆN VIỆC
TRUYỀN ĐẠT
THÔNG TIN

12 HIỂU NGÔN NGỮ
CƠ THỂ

14 HIỂU VÀ DÙNG
CỬ CHỈ



16 HỌC CÁCH
LẮNG NGHE

20 NÊU CÂU HỎI

22 CÁCH ĐỌC HIỆU QUẢ

24 GHI CHÚ

TRAO ĐỔI THÔNG TIN

26 TIẾP XÚC

28 CHUYỂN THÔNG TIN

30 DÙNG ĐIỆN THOẠI

32 DÙNG CÔNG NGHỆ
THÔNG TIN

34 VIẾT THƯ



TÍCH LŨY THÊM KỸ NĂNG

36 THUYẾT TRÌNH
HIỆU QUẢ

38 GIAO TIẾP VỚI
TỪNG CÁ NHÂN

40 CHỦ TRÌ THÀNH
CÔNG CUỘC HỢP

42 TRUYỀN ĐẠT ĐẾN
KHÁN GIẢ

46 GIAO TIẾP
BÁN HÀNG

48 THƯƠNG
LƯỢNG GIÀNH
THẮNG LỢI

50 SOẠN BÁO CÁO

52 VIẾT ĐỀ XUẤT

54 TẠO HÌNH ẢNH GÂY
TÁC ĐỘNG

GIAO TIẾP CÓ KẾT QUẢ

56 SÁNG TẠO
MỘT HÌNH

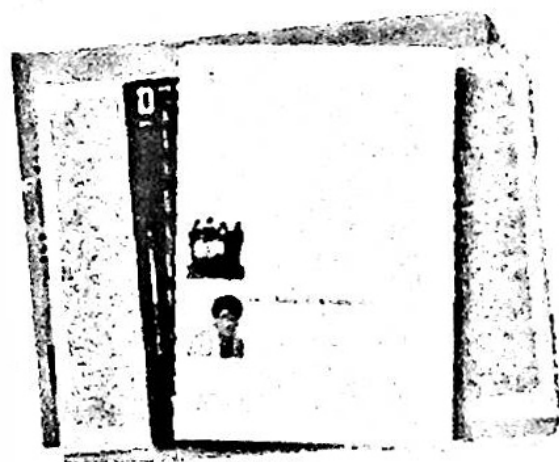
58 DÙNG QUAN HỆ
GIAO TẾ VỚI
CÔNG CHÚNG

62 QUẢNG CÁO
HIỆU QUẢ

64 GIAO TIẾP TẠI
CÔNG TY

66 KIỂM TRA VIỆC PHỔ
BIẾN BẢN TIN

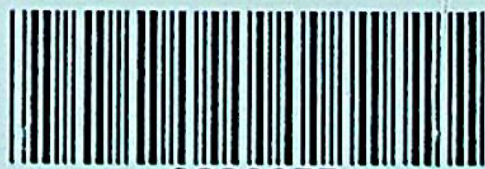
68 ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG
GIAO TIẾP



GAO TIẾP THÀNH CÔNG

TÌM ĐỌC:

- * Quản lý chương trình cải cách
- * Quản lý con người
- * Quản lý nhóm
- * Quản lý thời gian
- * Kỹ năng phỏng vấn
- * Kỹ năng thuyết trình
- * Soạn thảo thành công một bản lý lịch



0029977

GIÁ 12.000đ