

## สารบัญ

บทที่ 1	ความเข้าใจพื้นฐานของการสื่อสาร	1
บทที่ 2	รูปแบบของการสื่อสารทางธุรกิจ	15
บทที่ 3	หลักสำคัญในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	37
บทที่ 4	การสื่อสารต่างวัฒนธรรม	43
บทที่ 5	การสื่อสารกับเทคโนโลยี	49
บทที่ 6	การวางแผนการเขียนข้อความ	53
บทที่ 7	การเขียน การตรวจสอบและแก้ไขข้อความ	75
บทที่ 8	การเขียนข้อความเชิงขอร้อง	85
บทที่ 9	การเขียนรายงาน	93
บทที่ 10	การสื่อสารด้วยการพูดและการฟัง	97
บทที่ 11	การจัดการประชุม	105
บทที่ 12	การสัมภาษณ์เพื่อการคัดเลือกพนักงาน	113
บทที่ 13	การสัมภาษณ์เพื่อวัตถุประสงค์อื่นในการบริหารทรัพยากรมนุษย์	127
บทที่ 14	การสื่อสารอื่นที่จำเป็นสำหรับการบริหารทรัพยากรมนุษย์	135
บรรณานุกรม		157