第一图书网, tushu007.com

<<商务交流>>

图书基本信息

书名：<<商务交流>>

13位ISBN编号：9787030169648

10位ISBN编号：7030169646

出版时间：2006-3

出版时间：科学

作者：张素红

页数：268

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

前言

越来越多的公司在招聘时强调“要有良好的沟通技巧”。
企业呼唤管理人才，而管理的精髓则在于有效的沟通。
但是，我们看到的是：很多人在公众面前发言会紧张、害怕；公司经理在百忙之中抽出时间，希望听听对商业计划书的理解，但是员工却不知道该如何下手；由于表达能力较差，新产品发布会上的介绍不尽如人意；因为沟通方式不当，产品得不到消费者的认可；优秀的大学毕业生甚至不知道在用人单位面前该如何推销自己……他们失去的不仅仅是这一次机会，而是自己未来发展的机会。
正是在这种情况下，我们编写了本书。
本书的主要特点如下：　　1）完整的结构体系。
本书在内容上包括了沟通的基本理论以及在不同情景中的沟通运用技巧，分为口头沟通和书面沟通。
口头沟通不仅包括演讲技巧，而且涉及跨文化沟通以及运用科学技术进行有效演示的方法。
书面沟通包括一般的商务书信格式，拒绝函电和接受函电的撰写，以及推销信、商业计划书的撰写等。
2）理论与实践相结合。
本书较为深入、系统地介绍了沟通理论，具有较强的理论性，同时又强调理论与实践的结合。
书中不仅提供了体现主题的案例，而且在案例前提供了思考题，让读者带着问题有目的地进行阅读。
章后的本章小结突出了该章的重点内容，帮助读者回忆、复习所学内容。
大部分章后还提供了讨论题和练习题，帮助读者巩固和加深各章所强调的内容。
3）实用性。
本书中提供了一些来源于实践的沟通贴士和撰写模板，使读者在运用中有所参照。
4）跨文化的体会。
本书两位作者来自不同的国家，有着多年的教学经验和实际工作经验，对不同沟通问题的理解角度较广。
读者不仅能阅读到地道的英文写作，而且能够学到符合中国国情的问题解决方式。
许多跨国企业将中国作为未来开发的主要市场，而中国企业面临的也是越来越激烈的世界性挑战。
一方面，许多国内企业急需了解国际商务沟通实务的人才；另一方面，很多人的英文水平还不能达到阅读英文原版教材的程度。
因此，本书采用双语编写，先用英文写成，然后译成中文。
这样，读者有很大的选择空间，既可以读到地道的英文，必要时也可以参考译文。
国外有不少关于商务沟通或管理沟通的专著或教材，但它们的角度是从西方文化背景和价值观出发的，我们在编写过程中，根据中国国情，对一些理论加以修改，使其更适合中国读者。

内容概要

《商务交流》是用双语编写的关于商务活动中沟通方面的教材，包括口头沟通和书面沟通。

《商务交流》包括9章，主要介绍了商务沟通管理概述、新世纪商务沟通所面临的挑战、用出色的演讲赢得听众、跨文化管理与商务沟通、沟通技术的运用、商务谈判、通信、提案和商务计划书等方面的内容。

《商务交流》适合作为高等院校工商管理类各专业“商务交流”课程的教材，也可供相关从业人员学习参考。

第一图书网, tushu007.com

作者简介

张素红，南京大学法学硕士，获澳大利亚国立大学MBA学位。
有着多年的教学经验和丰富的实际工作经验，主要研究方向为公共事业管理和工商管理。
近年来的研究方向为人力资源管理和商务沟通，曾发表多篇学术论文，担任由美国认证协会（American
certifiction Institute）指定注册人力资源管理专家的考试用书《人力资源管理》主编。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

Part One Foundations for Managenment Communication
Chapter1 Business Communication Management Success
Learning about Business Communication
Writing about Business Communication
Why We Worte This Bi-ligual Book
The Values Explored in This Book
Does Experience Bear out These Claims
Myths of Communication
译文
Chapter2 The Challenges for Communication in the New Century
About Communication
The Role of Communication in Businese
The Barriers of Effective Business Communication， and How to Overcome Them
How to Solve Business Communication Problems
Trends and Challenges in Business and Adminstration Communication
Summary
Questions for Discussion
Exercises
译文
Part Two Oral Business Communication
Chapter3 Winning Hearts and Minds through Effective Presentations
The Gentle Art of Persuation
Getting to the Heart and Soul of Persuation
Developing a Persuasive Argument
Building Credibility
Winning Hearts through Winning Words
Preparing to Present
Summary
Questions for Discussion
Exercise
译文
Chapter4 Cross-cultural Management and Business Communication
Cultural Concepts and the Differences Between Chinese and Foreign Business Practice
How to Handle Communication Effectivelly
Learning about and Respecting Other Cultures
Summary
Questions for Discussion
Exercise
译文
Chapter5 Using Technology in Communication
The Role of Communication Technology

Developing Effective Presentation
Transparencies
Music and Voice-over
Tips for Visual and Audio Support
Using E-mail Communication
Using the Mobile Phone
Summary
Questions for Discussion
Exercise
译文
Chapter6 What is A Business Negotiation
About Negotiation
Three Types of Negotiation
Some Principles of Negotiation
When to Say No!——Your Best Alternative to a Negotiated Agreement
Preparation before Negotiation
Overcoming Barriers to Principled Negotiation
Summary
Questions for Discussion
Exercise
译文
Part Three Written Communication in Business
Chapter7 Guidelines for Management Writing
The Differences Between Oral and Written Communication
The Costs of Poor Correspondence
Guidelines for Management Wring
Making Your Writing Easy to Read
Summary
Questions for Discussion
Exercise
译文
Chapter8 Correspondence
Form and Style of Business Letters
Parts of the Standard Business Letter
A Note about Format and Font
Saying "Yes"and"No"in a Letter
Short Forms for Written Communication
Summary
Questions for Discussion
Exercise
译文
Chapter9 Proposal and Business Plan
References&

章节摘录

尽管商业计划书很重要，但是仍有一些企业家在着手撰写文件时行动缓慢。
他们认为市场变化太快，以至于商业计划书没有用途或他们只是没有时间准备。
就像建筑工没有图纸不可能建造大楼一样，满腔热情的生意人没有商业计划书是不可能开始新的冒险活动的。
在准备撰写商业计划书前，务必考虑四个主要问题：　1）将提供何种产品／服务，它的完成需要什么？
2）产品／服务的消费者是谁？
他们为什么要从你这里购买这种产品朋艮务？
3）如何赢得潜在的消费者？
4）从哪里得到资金开始你的商业活动？
发展商业计划书的团队应该确信他们计划的业务有着极好的市场前景，并且团队拥有实现计划需要的技能、经验、个人目标和价值观。
同时还应该清楚在运行企业过程中会面临的一些最重大的风险和问题，长期受益前景和未来财务和现金流量的要求；也要了解运作的时间期限、及时性和设备的位置、营销与价格战略。
（1）分类与整合信息　以一种方式组织和管理信息，并有利于商业计划书的撰写是完成有效计划和写作的必要一步。
按照发展计划的思路，组织管理信息的有效方法是将信息进行分类，例如，可以分类为目标市场、产业、财务计划等。
每个部分的撰写顺序有所不同，但是有些部分可以同时涉及。
例如，因为一份计划的核心内容是关于市场机遇、竞争和在竞争激烈的市场中取胜的战略分析，所以，从这部分入手整合信息是明智的选择。
而市场税收计划实质性的增长率和增长数量会影响投资的财务和实际运营，因而这部分内容可以在后面提到。
（2）采取行动的步骤　下列撰写计划书的一些建议在写作时可以考虑。
1）信息分类。
一个项目计划需要认真设计好并分成不同部分，包括项目优先、每部分的责任人、计划书第一草稿完成日期、最后定稿日期。
在进行信息分类时，要记住：计划每部分内容的安排要有逻辑性，信息要有连续性。
最好是优先考虑市场机会分析，然后从这里入手因为这部分内容对整个计划意义重大（见表9．4）。

第一图书网, tushu007.com

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