

图书基本信息

书名 : <<高效商务沟通//世界经济管理文库(英文版.第7版)>>

13位ISBN编号 : 9787111064046

10位ISBN编号 : 7111064046

出版时间 : 1998-10-01

出版时间 : 机械工业出版社

作者 : Herta A.Murphy Herbert W.Hildebrandt Jane P.Thomas

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>

内容概要

成功、高效的商务沟通往往会使您事半功倍。

通过阅读本书，您将了解到：商务沟通的历史背景、商务沟通的各种技术手段、文案设计和实施的程序、如何进行书面沟通、如何进行口头交流、怎样获得心仪已久的工作职位。

本书作者均为执教多年的业界“领袖”。

他们丰富的经验与大量的神机妙算例，将为您提供一套综合、实用的高效商务沟通方法。

书籍目录

PART ONE Background for Effective Business Communication : chapter1 · Effective Communications in Business

Chapter 2 · The Seven C 's of Effective Communication

PART TWO Brsiness Commrnication in Context :

Chapter 3 · Business Communicaation and the Global Context

Chapter 4 · Business Communication and the Ethical Context

Chapter 5 · Business Communication and the Technology

PART THREE Message Design :

Chapter 6 · The Process of Preparing Effextive Business Messages

Chapter 7 · The Appearance and Design of Business Messages

Chapter 8 · Good-News and Neutral Messages

PART FOUR Written Communication : Major Plans for Letters and Memos :

Chapter 9 · Bad-News Messages

Chapter 10 · Persuasive Written Messages

PART FIVE Written Communication : Reports

Chapter 11 · Short Reports

Chapter 12 · Long (Formal) RAeports

Chaper 13 · Proposals

PART SIX STRATEGIES FOR ORAL COMMUNICATION

Chapter 14 · Strategies for Successful Speaking and Successful Listining

Chapter 15 · Stratehies for Successful Lnformatimve and Persrasive Speaking

Chapter 16 · Strategies for Successful Lnertpersonal Commrnication

Chapter 17 · Steategies for Successful Business and Group Meetings

PART SEVEN THE JOB APPLICATION PROCESS

Chapter 18 · The Job Application Process——The Written Job Presentation

Chapter 19 · The Job Application Process—Interviews and Follow-Up

APPENDIXES

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>