

图书基本信息

书名 : <<经理人员的沟通(第六版 英文影印版 ) >>

13位ISBN编号 : 9787111065951

10位ISBN编号 : 7111065956

出版时间 : 1900-01-01

出版时间 : 机械工业出版社

作者 : 西格班德 贝尔 著

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

本书包括沟通的概念、商业写作、备忘录和信函、岗位沟通、报告和建议等内容。其中，着重叙述了如何进行商业沟通、如何构思并有机地进行写作和发言、如何运用沟通技巧达到最佳效果、如何运用不同的沟通风格去适应国内及国际班干部不同的对象，以达到不同的目的等内容。本书还就90年代中后期出现的新问题，如沟通革命、不同文化间的沟通、合作中的沟通等进行了阐述。

## 书籍目录

### PART 1 A communication overview

1. Communication overview
2. Communication in organizations
3. The communication revolution
4. Intercultural communication for a global environment
5. Ethical issues in management communication

### PART 2 Business writing that works

6. The writing process
7. Drafting , revising , and editing
8. Collaborative writing

### PART 3 Memos and letters

9. Effective memos
10. Principles of the business letter
11. Inquiry , request , and order letters
12. Claim , credit , and collection letters
13. Sales , goodwill , and other letters

### PART 4 Career communication

14. Career planning
15. Successful applications , resumes , and interviews

### PART 5 Reports and proposals

16. The research process
17. Visual aids
18. Reports for decision making
19. Routine and short reports
20. Formal and annual reports
21. Proposals , business plans , and other managerial communication

### PART 6 Professional speaking and listening

22. Principles of oral communication
23. Short and long presentations
24. Listening skills
25. Interviews and meetings
26. Communication during crisis and change

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>