

<<高级商务沟通>>

图书基本信息

书名：<<高级商务沟通>>

13位ISBN编号：9787111115625

10位ISBN编号：7111115627

出版时间：2003-3

出版时间：机械工业出版社

作者：（美）彭罗斯

页数：335

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>

<<高级商务沟通>>

内容概要

本书旨在提高高级商务人士的沟通技能，涉及书面沟通、口头沟通、案例分析、求职策略等诸多方面，并在以前版本的基础上扩展和更新了内容，具体包括阅读的关键技巧、商业道德、恐惧沟通、利用PowerPoint进行陈述、观众分析、电子邮件的使用、电子礼节以及商业案例等。本书的特点是理论与实践相结合，对沟通领域的各方面技能均予以同等重视，从技术进步的视角讲座了沟通的新方法。

本书不仅适合经验丰富的管理者、攻读 MBA 学位的高级的商务学生，更是广大商务人士掌握并提高科技时代沟通技能的良好良师益友。即使对于非商务人士，读过此书也会受益匪浅。

<<高级商务沟通>>

作者简介

约翰·M·彭罗斯 (John M. Penrose), 商务沟通教授、圣地亚哥州立大学信息和决策系主任。
约翰·M·彭罗斯在圣地亚哥州立大学教授大学本科、工商管理硕士和高级管理人员工商管理硕士课程, 在得克萨斯州立大学研究生院拥有16年的商业课程教学经验, 教授的课程有经理

<<高级商务沟通>>

书籍目录

译者序 作者简介 前言 第一部分 高级商务通简介 第1章 高级商务沟通 第2章 信息和说服力 第3章 高级视觉支持 第二部分 书面沟通 第4章 高级商务写作过程 第5章 直接信息的写作方法 第6章 间接信息的写作方法 第7章 条件信息的写作方法 第8章 策划并拟写有说服力的建议书 第9章 报告写作：从正式文件到简短 第三部分 口头沟通 第10章 商务陈述 第11章 会议管理 第12章 危机管理 第13章 媒体管理 第四部分 报告案例分析 第14章 分析案例并拟写案例报告 第15章 讨论并陈述案例研究 第五部分 求职策略 第16章 简历和求职信 第17章 工作面试 附录 附录A 附录B

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>