

<<商务沟通>>

内容概要

沟通是企业的一项基本功能。

无论是书面的还是口头的，沟通都为企业提供了一个向顾客传递信息的渠道。

同时沟通还是一种影响员工并指导其工作的管理手段。

通过与员工进行沟通，管理者可以获得信息和反馈意见，这对于制定有效的管理决策是非常必要的。对于一个组织而言，如果它能够与它的顾客，员工，股东，债权人以及社会公众保持清晰，一致而有效的沟通，那么它在树立诚信以及赢得合作方面将处于有利的位置。

可以肯定的是，公司层面上的沟通与个人层面上的沟通在意义上是一样的。

在其他因素都相同的条件下，具有良好沟通能力的人在某职业发展生涯中往往更成功。

成功的沟通者能够利用沟通对他人施加影响，并提升自己的职业生涯。

本书向读者提供了各种商业环境中进行有效沟通的全貌，针对改进写作技巧、提高口头演讲的能力、与他人进行面对面的沟通等问题给出了实用的建议。

<<商务沟通>>

书籍目录

导言

第1章 优秀写作 从写作原则开始

第2章 起步策略 你的出发点

第3章 第一稿写作 先写下来

第4章 准确地表达 编辑草稿

第5章 日常写作 便函、信函和电子邮件

第6章 演讲 永不过时的原则

第7章 后台工作 准备好你的演讲

第8章 表演时刻 完成一次有效率的信息传递

第9章 对话 极限沟通

附录

注释

术语表

延伸阅读

顾问与作者

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>