

<<商务与管理沟通>>

图书基本信息

书名：<<商务与管理沟通>>

13位ISBN编号：9787111151944

10位ISBN编号：7111151941

出版时间：2005-1

出版时间：机械工业出版社

作者：[美] 基蒂 O.洛克（Kitty O.Locker）；康青等

页数：492

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>

<<商务与管理沟通>>

内容概要

本书以强调教学与实际应用相结合，突出实用与培养技能为原则，形成了三个鲜明的特点：一是内容体系上以商务和管理活动中的书面与口头沟通为轴心，探讨了商务沟通技巧；二是结构安排上以栩栩如生的实例贯穿始终，旁征博引，引人入胜；三是练习设计上以商业实务为背景。

全书分为几大部分，包括：有效信函的基础，信函、备忘录和电子邮件，人际沟通，报告，求职，具体讲解了如何撰写各种类型的商业信函，如何在各种商务场合下进行有效的口头沟通及跨文化背景下的人际沟通等19章的内容，不失为一本涉及面广泛、实用性极强的商务沟通教材，非常适用于为大学本科、研究生和MBA/EMBA学生所开设的“商务沟通”课程。

<<商务与管理沟通>>

作者简介

基蒂O.洛克 (Kitty

O.Locker) 是美国俄亥俄州立大学的英语副教授，曾在美国得克萨斯大学的行政管理学院及伊利诺伊大学任教。

她主要从事商务、技术与调研方法方面的教学与研究，是一位商务沟通实践与教学经验丰富的专家及资深咨询师。

她的著述包括：《商务沟通手册

<<商务与管理沟通>>

书籍目录

译者序

作者简介

前言：致学生

前言：致老师

第一部分 有效信函的基础

第1章 商务沟通、管理与成功

1.1 沟通能力 = 升迁潜力

1.2 认为无需动笔的原因

1.3 沟通的管理职能

1.4 公文的成本

1.5 拙劣公文的代价

1.6 提高公文质量的益处

1.7 有效信函的标准

1.8 商务与管理沟通的趋势

1.9 撰写电子邮件

1.10 理解与分析商务沟通情景

1.11 解决商务沟通中的问题

本章要点

练习与问题

第2章 树立良好信誉

2.1 换位思考

2.2 强调积极面

2.3 语气、权礼貌

2.4 减少商务沟通中的歧视

本章要点

练习与问题

第3章 传递信息应适合听众

第4章 文章应浅显易懂

第5章 构思、写作与修改

第6章 公文、幻灯片和屏幕设计

第7章 说明性和肯定性信函

第二部分 信函、备忘录和电子邮件

第8章 负面性信函

第9章 劝说性信函

第10章 销售、筹款和促销信函

第三部分 人际沟通

第11章 跨文化沟通

第12章 团队工作与写作

第四部分 报告

第13章 计划书、建议书和调研报告

第14章 资料分析与报告撰写

第15章 图片和视觉效果的使用

第16章 演讲

第五部分 求职

第17章 个人简历

<<商务与管理沟通>>

第18章 求职信

第19章 求职面试、后续信和后续电话、录用通知书

第六部分 附录

附录

注释

<<商务与管理沟通>>

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>