第一图书网, tushu007.com

<<基础商务沟通>>

图书基本信息

书名：<<基础商务沟通>>

13位ISBN编号：9787300061825

10位ISBN编号：7300061826

出版时间：2004-12

出版时间：人民大学

作者：雷蒙德·V·莱西卡等著

页数：487

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

权威.全面.前沿.易教.易学　　商务沟通是MBA和EMBA教学的重要可趁之意。
随着我国企业管理规范化程度的不断提升，管理沟通已日益成为管理者和员工不可或缺的技能，它对于塑造企业文化、营造工作氛围、高效率地完成工作，都起着重要的作用。
作为一本高版本、广受欢迎的商务沟通教材，本书具有以下几个特征：　　1.权威性：本书完整地展示了商务沟通领域的全貌，所介绍的资料及推荐的方法并非限于作者的想法与偏好，而是代表了由研究者、教师以及北美业界数年来商业沟通的主流思想及理论体系。
2.全面性：本书以前的版本是根据商业沟通领域广泛的压扭成功完成的，而第10版又博采业内人士与教师之建议，补充最新的理论研究成果，因而其内容是得到本领域专家认可的。
3.前沿性：网络技术的更新及其在商务活动中的普及推动了沟通方式的革命。
本书在每章的科技短讯部分，都展示了科技的发展如何与商务沟通活动息息相关，其内容包含了文本信息、电子邮件礼仪及在工作场所频繁使用的其他软件工具、技术等。
4.易教性与易学性：由于本书一只白的日常英语为基础进行编写，因而学生在有效提高英文运用能力的同时，还能在最短的时间内掌握沟通技能。
同时，改变着根据教学实践经验做的悉心删减，使得本书在教学方面更为灵活。

第一图书网, tushu007.com

作者简介

作者：（美国）莱西卡 （美国）弗拉特利 编者：朱春玲

<<基础商务沟通>>

书籍目录

前言第一篇 介绍　第1章 工作场所的沟通第二篇 商务写作基础　第2章 词语的斟酌与选择　第3章 构造清晰的句式与段落　第4章 写作效果第三篇 商务信息的基本类型　第5章 商务信息及写作过程介绍　第6章 在正面及中立信息写作中运用直接法　第7章 在负面信息写作中运用间接法　第8章 在说服和销售信息中运用间接法　第9章 求职策略第四篇 报告写作基础　第10章 报告写作的基本原则　第11章 报告的结构：短篇报告　第12章 长篇及正式报告　第13章 图表第五篇 口头沟通和跨文化沟通　第14章 非正式口头沟通　第15章 公共演讲与口头报告　第16章 跨文化沟通技巧附录A 备忘录和报告的展示格式附录B 参考文献致谢

第一图书网, tushu007.com

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