

<<商务沟通精要>>

图书基本信息

书名：<<商务沟通精要>>

13位ISBN编号：9787300068992

10位ISBN编号：7300068995

出版时间：2005-12

出版单位：人民大学

作者：考特兰·L·博韦 约翰·V·茜尔

页数：445

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>

<<商务沟通精要>>

内容概要

本书不仅涵盖了所有商务沟通的基本原则和技巧，还论述了伦理道德、文化差异、法律以及技术进步等对商务沟通的影响。

本书是商务基础知识的大全，不仅能使读者学到地道的商业英语写作方法，而且能有助于读者熟悉西方的商业沟通技巧，从而更能在各种商业沟通场景中做到游刃有余。

<<商务沟通精要>>

书籍目录

第1单元 商务沟通原理 第1章 理解现今工作场所中的商务沟通 通过有效沟通取得成功 适应不同的工作环境 了解沟通过程 完善商务沟通 复习要点 知识测试 知识应用 知识练习 知识拓展 互动学习 语高语法、学习技巧和应用水平 商务沟通笔记 第2章 团队沟通及掌握倾听和非语言沟通技巧 团队合作 会议的准备、规划和进行 倾听他人 利用电话和口讯 理解非语言沟通 复习要点 知识测试 知识应用 知识练习 知识拓展 互动学习 语高语法、学习技巧和应用水平 商务沟通笔记第2单元 三步骤写作方法 第3章 商务文书的设计 了解三步骤写作方法 分析情况并确定客户范围 主题调查 围练客户和目标编写文书 复习要点 知识测试 知识应用 知识练习 知识拓展 互动学习 语高语法、学习技巧和应用水平 商务沟通笔记 第4章 商务文书的写作..... 第5章 商务文书的完成第3单元 简明商业函件 第6章 发送书信、备忘录和E-Mail形式的商务文书 第7章 常规文书、好消息和善意问候文书的写作 第8章 坏消息的写作 第9章 劝说性函件的写人第4单元 商业报告、商业建议收和演说稿的写作 第10章 了解并设计商业报告和建议书 第11章 商业报告和建议书的制作及完成 第12章 演说稿的设计、制作及完成第5单元 雇用信息 第13章 职位的搜寻和准备 第14章 职位面蔗及后续事宜附录A 商务文书的编排格式和版面安排附录B 报告的来源附录C 修正符语法、技巧和应用手册一级自我检测答案参考资料索引术语表

媒体关注与评论

书评本书特色： 内容全面：几乎囊括了所有常用商务文书的写作方法，包括信件、备忘录、邮件、报告、演说稿以及个人简历等。

案例实用：书中生动、独到的案例分析能大大提高学生灵活处理各种问题的能力。

习题丰富：每章章末都附有如下类型的习题：测试题、应用题、练习题、拓展题等。

这些习题有助于学生检验和巩固所学的知识。

本书适用对象： 本书可以作为商务、英语和传播等专业的本科生和研究生的商务沟通、商务写作和商务英语的相关教材。

也可作为各企业管理人员的培训教材，它也是涉外业务人员必备的参考书。

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>