

图书基本信息

书名：<<经理人员的沟通(第六版 英文影印版) >>

13位ISBN编号：9787111065951

10位ISBN编号：7111065956

出版时间：1900-01-01

出版时间：机械工业出版社

作者：西格班德 贝尔 著

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

本书包括沟通的概念、商业写作、备忘录和信函、岗位沟通、报告和建议等内容。其中，着重叙述了如何进行商业沟通、如何构思并有机地进行写作和发言、如何运用沟通技巧达到最佳效果、如何运用不同的沟通风格去适应国内及国际班干部不同的对象，以达到不同的目的等内容。本书还就90年代中后期出现的新问题，如沟通革命、不同文化间的沟通、合作中的沟通等进行了阐述。

书籍目录

PART 1 A communication overview

1. Communication overview
2. Communication in organizations
3. The communication revolution
4. Intercultural communication for a global environment
5. Ethical issues in management communication

PART 2 Business writing that works

6. The writing process
7. Drafting , revising , and editing
8. Collaborative writing

PART 3 Memos and letters

9. Effective memos
10. Principles of the business letter
11. Inquiry , request , and order letters
12. Claim , credit , and collection letters
13. Sales , goodwill , and other letters

PART 4 Career communication

14. Career planning
15. Successful applications , resumes , and interviews

PART 5 Reports and proposals

16. The research process
17. Visual aids
18. Reports for decision making
19. Routine and short reports
20. Formal and annual reports
21. Proposals , business plans , and other managerial communication

PART 6 Professional speaking and listening

22. Principles of oral communication
23. Short and long presentations
24. Listening skills
25. Interviews and meetings
26. Communication during crisis and change

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>