

<<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：9787111256519

10位ISBN编号：7111256514

出版时间：2008-12

出版时间：机械工业出版社

作者：（美）洛克，（美）金茨勒 著，赵银德 等译

页数：491

译者：赵银德

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>>

前言

沟通是人类社会的基本生活方式，是人们通过共同的符号系统进行意见或思想交流的过程。

在现代企业的商务与管理活动中，沟通往往占据着举足轻重的地位。

特别是在如今这个由消费者占据主导地位、经济日益全球化的世界里，人们更要依赖沟通来为自己的产品和服务创造国内外顾客，依赖沟通来了解如何在这个变幻莫测的世界上取得成功。

设想一下，如果缺失了良好沟通这一“稀缺品”，人们何以选择关键市场？

何以确立主导性细分市场并找出其中的最佳切入点？

何以设计市场供应、创造顾客价值并确保差异优势？

何以使自己在消费者心目中占据一席之地并服务好顾客？

何以测算与评价那些关键指标？

诚然，一个合乎逻辑的念头就是，如何打造出这样一种“稀缺品”呢？

值得庆幸的是，由美国俄亥俄州立大学的基蒂O.洛克与艾奥瓦州立大学的唐娜s.金茨勒两位沟通专家倾注大量心血撰写而成的《商务与管理沟通》对如何使“失败的沟通变成功、成功的沟通更成功”进行了精妙的解读，从而为我们提供了打造这种“稀缺品”的一个平台。

《商务与管理沟通》（第8版）共分五部分17章，围绕有效沟通的要素、求职、商务文案基础、人际沟通、报告等五主题进行了专业性的传道、授业和解惑。

《商务与管理沟通》以深入浅出的手法展示了有效沟通的各个环节，把繁杂的沟通概念讲解得深入透彻，全书案例丰富，逻辑严谨，把成功沟通者的见解整合成了一系列简明易懂的规则；其视角既切合需要，又与众不同，与读者对沟通类著作的内心期盼产生了强烈的共鸣。

与之前各版本一样，《商务与管理沟通》（第8版）具有灵活、翔实、有趣、完整和新颖的特质。

除了保留故事和案例、简洁明了的列表、伦理及国际商务沟通的整合讨论、案例问题分析、丰富的练习作业等招牌内容外，新版（《商务与管理沟通》）以追求卓越为目标，进行了许多卓有成效的“创新”，如新的话题、新的素材、新的案例、新的辅助工具等。

从一定意义上讲，一切翻译都是合作或沟通的结果。

《商务与管理沟通》（第8版）的翻译也当如此，不仅凝聚着译者长达半年的静思冥想和精力投入，也汇聚了朋友、家人和同事的智慧和建议。

《商务与管理沟通》（第8版）由赵银德主译和统稿。

在翻译过程中，张华、赵桂梅参与了初稿的统稿工作；朱超、温泽锋、孙同瑜、张鑫、陆亿、李晓蕾、顾佳佳、赵叶灵参与了部分初稿的翻译。

作为译者，我们在翻译时未敢有半点马虎，始终以“译作千古事”的要求来鞭策自己，唯恐因我们的不慎而曲解作者的真意，从而误导读者。

<<商务与管理沟通>>

内容概要

本书以深入浅出的手法展示了有效沟通的各个环节，围绕有效沟通的要素、求职、商务文案的基础、人际沟通、报告等五大主题进行了专业性的讲解。

全书案例翔实，极富逻辑性，把成功沟通者的经验整合成了一系列简明易懂的规则，其视角既切合需要，又与众不同。

作为一本既强调教学又与实际应用相结合的教材，本书非常适用于为大学本科生、研究生和MBA/EMBA学生所开设的商务沟通课程，同时也可作为英语专业学生的写作课程教材。

<<商务与管理沟通>>

作者简介

基蒂·O·洛克美国俄亥俄州立大学英语副教授，讲授商务、技术与调研方法方面的课程。曾任得克萨斯大学行政管理学院及伊利诺斯大学厄巴纳分校副教授。

洛克在德堡大学获得学士学位，在伊利诺斯大学厄巴纳分校获得硕士和博士学位。著有《商务与管理沟通》(McGaw-Hil / Irwi

<<商务与管理沟通>>

书籍目录

译者序 作者简介 前言 第一部分 有效沟通的要素 第1章 商务沟通、管理与成功 1.1 沟通能力等于升职潜力 1.2 我无须亲自动笔 1.3 工作中的沟通 1.4 沟通的代价 1.5 不良沟通带来的损失 1.6 提升沟通能力的好处 1.7 有效沟通的判别标准 1.8 商务与管理沟通的趋势 1.9 遵守惯例 1.10 了解并分析商务沟通环境 1.11 解决商务沟通中的问题 本章要点 练习与问题 第2章 传递信息应适合受众 2.1 受众的确定 2.2 受众分析的方法 2.3 选择恰当的信息传递渠道 2.4 运用受众分析来调整传递的信息 2.5 受众分析的应用 2.6 受众利益 2.7 针对多重受众的书面或口头沟通 本章要点 练习与问题 第3章 树立良好信誉 3.1 换位思考 3.2 强调积极面 3.3 语气、权力和礼貌 3.4 减少商务沟通中的偏见 本章要点 练习与问题 第4章 文章应浅显易懂 4.1 良好的商务与管理写作风格 4.2 有关写作风格的真伪观点 4.3 评价文案写作“规则” 4.4 改进写作风格 4.5 使文章浅显易懂的10个技巧 4.6 可读性标准和良好的写作风格 4.7 组织偏好与文案写作风格 本章要点 练习与问题 第5章 构思、写作与修改 5.1 优秀作者的写作方法 5.2 写作过程的环节 5.3 有效支配时间 5.4 商务文案的构思、策划与组织 5.5 商务文案的修改、编辑与校对 5.6 获取并运用反馈信息 5.7 样板公文的运用 5.8 克服写作障碍 本章要点 练习与问题 第6章 公文、资料陈列与视觉材料的设计 6.1 有效设计的重要性 6.2 设计：写作过程的环节之一 6.3 设计与惯例 6.4 设计的层次性 6.5 页面设计的原则 6.6 添加视觉材料 6.7 何时应用视觉材料 6.8 视觉材料设计的原则 6.9 视觉材料与文本的整合 6.10 资料陈列与图表的设计 6.11 宣传册的设计 6.12 网页的设计 6.13 设计方案的有用性测试 本章要点 练习与问题 第二部分 求职 第7章 个人简历 7.1 求职时间表 7.2 评估你的实力与兴趣 7.3 运用互联网求职 7.4 雇主如何使用个人简历 7.5 制作个人简历的原则 7.6 个人简历的类型 7.7 个人简历的内容 7.8 证明人 7.9 个人简历不应涉及的事项 7.10 个人简历制作中的难点 7.11 电子简历 7.12 当心博客与社交网站 7.13 诚实问题 本章要点 练习与问题 第8章 求职信 第9章 求职面试、后续沟通、招聘岗位与首份工作 第三部分 商务文案基础 第10章 告知性文案和肯定性文案 第11章 否定性文案 第12章 说服性文案与销售文案 第四部分 人际沟通 第13章 跨文化沟通 第14章 团队工作与集体写作 第五部分 报告 第15章 策划、建议与调查报告 第16章 资料分析与报告撰写 第17章 口头陈述 附录注释

<<商务与管理沟通>>

章节摘录

插图：

<<商务与管理沟通>>

编辑推荐

《商务与管理沟通(原书第8版)》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内容,不失为一本涉及面广泛、实用性极强的商务沟通教材。

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>