

<<管理沟通>>

图书基本信息

书名：<<管理沟通>>

13位ISBN编号：9787300060453

10位ISBN编号：7300060455

出版时间：2004-10

出版时间：人民大学

作者：[美国] 阿瑟·H·贝尔等著

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>

<<管理沟通>>

内容概要

本书为高年级本科生，MBA和EMBA的专业课程而写。书中介绍了商务环境中需要掌握的基本的写作技巧和演讲技巧，内容涵盖各种沟通工具的使用、最新的沟通技术、跨文化沟通、危机时的沟通与媒体关系、冲突化解等。

本书的一大特色是，把沟通理念和技巧应用于超越沟通本身的具体商务情境中，对来自商务实践的许多问题作了回答。

例如：怎样利用有效的沟通工具帮助公司实现使命？

商务写作者或演讲者怎样使其沟通适合读者或听众的特殊需要？

经理人怎样充分利用当今最新的沟通技术？

新兴的经理人怎样为迎接跨文化沟通带来的挑战作好最充分的准备？

<<管理沟通>>

作者简介

阿瑟·H·贝尔，圣弗朗西斯科大学迈克拉伦商学院教授，领导管理沟通项目的研究，为MBA、EMBA和本科生讲授沟通战略课程。

拥有哈佛大学博士学位，撰写过管理沟通及其他商务类图书36本。

黛尔·M·史密斯，圣弗朗西斯科大学迈克拉伦商学院教授，为MBA、EMBA和本科生讲授诸多课程，如领导学、沟通、组织和为学，团队建设及人力资源管理。

近年来撰写了许多有关动机、领导、人际沟通、工作与家庭问题等方面的著作。

<<管理沟通>>

书籍目录

第一部分 管理沟通基础 第1章 新世纪的沟通指导 第2章 沟通理论与模型 第3章 管理写作指南 第4章 管理写作的文体与修辞 第二部分 商务函电 第5章 商务信函的格式与文体 第6章 如何在信件中表达“同意”和“拒绝” 第7章 具有说服力的信件 第8章 备忘录与电子邮件 第三部分 报告与建议书 第9章 报告的篇幅 第10章 辅助性图表 第11章 建议书与商业计划书 第四部分 职业沟通 第12章 求职、简历与面谈 第13章 倾听 第14章 两性沟通 第五部分 口头沟通 第15章 演讲 第16章 面谈、会议与电话沟通 第17章 危机沟通与媒体关系 第六部分 管理沟通的全球问题 第18章 跨文化管理沟通 第19章 管理沟通的道德与法律 附录A 管理沟通案例 附录B 关于语法、惯用法、词语的用法与选用文件的应用指南 附录C 文献资料索引

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>