

<<卓越的商务沟通>>

图书基本信息

书名：<<卓越的商务沟通>>

13位ISBN编号：9787301054246

10位ISBN编号：7301054246

出版时间：2004-7

出版时间：北京大学出版社

作者：John V.Thill,Courtland L.Bovee

页数：546

字数：819000

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>

## <<卓越的商务沟通>>

### 内容概要

本书适合商务与英语专业的商务沟通和商务写作类一学期课程。

本书主要讲述了商务沟通的基本概念；商务信函计划、写作、完善的三个步骤；书信、备忘录、电子邮件及其他简短讯息的写作；商务报告和口头陈述的计划、书写和完善过程；求职简历及职位申请的书写等内容。

另外，本书还通过附录的形式增加了商务文件的格式和版式设计等内容。

本书自问世以来一直居同类书籍销售排行的前列，其特色如下：为学生实践提供了大量的、多种多样的文件，使其选择更加广泛；侧重于过程和结果，将写作过程归纳为三个步骤——计划、写作和完善；帮助学生更快、更容易、更有效地撰写商务讯息；使学生能够在交互式的、在线的环境下正确地撰写文件。

## <<卓越的商务沟通>>

### 书籍目录

第一部分 理解商务沟通的基础 第1章 通过有效的商务沟通取得成功 第2章 团队沟通和掌握倾听及非语言沟通的能力 第3章 跨文化沟通第二部分 应用三步骤写作过程 第4章 商务讯息的计划 第5章 商务讯息的写作 第6章 商务讯息的完成第三部分 撰写信函、备忘录、电子邮件及其他简短讯息 第7章 常规、好新闻、友谊型讯息的写作 第8章 坏新闻型讯息的写作 第9章 游说型讯息的写作第四部分 准备报告和口头陈述 第10章 商务报告和提议的计划 第11章 商务报告和提议的书写 第12章 商务报告和提议在形式上的完善 第13章 进行演讲及口头阐述第五部分 撰写雇佣讯息和为工作进行面试 第14章 简历和申请信的写作 第15章 面试及面试后要做的的事情附录A 商务文件的格式和版式设计附录B 报告资源的文件附录C 纠错符号 视频指南和练习 答案 致谢 组织/品牌/公司索引 主题索引

<<卓越的商务沟通>>

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>