

<<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：9787301142165

10位ISBN编号：7301142161

出版时间：2008-9

出版时间：北京大学

作者：蒂尔

页数：572

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>>

前言

自2001年12月加入世界贸易组织以来,中国进一步加强了与世界各国的政治、经济、文化各方面的交流与合作,这一切都注定中国将在未来世界经济发展中书写重要的一笔。

然而,中国经济的发展正面临着前所未有的人才考验,在许多领域都面临着人才匮乏的问题,特别是了解国际贸易规则、能够适应国际竞争需要的国际管理人才,更是中国在未来国际竞争中取胜的决定性因素。

因此,制定和实施人才战略,培养大批优秀人才,是我们在新一轮国际竞争中赢得主动的关键。

工商管理硕士(MBA)1910年首创于美国哈佛大学,随后MBA教育历经百年风雨不断完善,取得了令世人瞩目的成绩。

如今,美国MBA教育已经为世界企业界所熟知,得到社会的广泛承认和高度评价。

MBA教育在我国虽起步较晚,但在过去十余年里,我国的MBA教育事业发展非常迅速,也取得了相当显著的成绩。

目前,国内的MBA教育市场呈现一片繁荣景象,但繁荣的背后却隐藏着种种亟待解决的问题。

其中一个就是教材的问题。

目前,国内市场上国外引进版教材在一定程度上还存在新旧好坏参差不齐的现象,这就需要读者在使用引进版教材时进行仔细的甄别。

北京大学出版社推出的《MBA精选教材·英文影印版》弥补了国内MBA教材市场的缺憾,给国内MBA教材市场注入了一股新鲜的血液。

全套丛书基本覆盖了北京大学MBA的主修课程。

包括:管理学、营销学、战略管理、管理信息系统、运作管理、人力资源管理、商务沟通、国际金融、金融管理、决策分析、货币银行学、会计学等。

另外。

在十几门主课的基础上又增加了几门高级选修课程,包括:国际会计学、组织行为学、投资学、商务学、财务报表解析、管理会计、管理沟通、商业伦理学、企业家精神等。

本套丛书的筛选大体上本着以下几点原则:(1)出“新”。

克服以往教材知识陈旧、落后的弊端。

大部分教材都与国外原版书同步出版。

(2)出“好”。

本套丛书收入了美国哈佛大学、斯坦福大学、麻省理工学院等著名院校所采用的教材。

如《管理学》、《营销管理架构》、《管理信息系统》、《人力资源管理》、《财务会计》、《管理会计》、《面向管理的数量分析》等;本套丛书还收入了著名学术界宗师包括斯蒂芬·罗宾斯(《管理学基础》)、菲利普·科特勒(《营销管理架构》)、查尔斯·亨格瑞(《财务会计》)等人的学术巨著。

(3)出“精”。

大多数教材都是再版多次,经过不断的修改和完善而成的。

本套《MBA精选教材·英文影印版》集合了美国经济学界和管理学界各个学科领域专家的权威巨著,该丛书经过北京大学光华管理学院及其他著名高校知名学者的精心选编,包括了大量精深的理论指导和丰富的教学案例,真正称得上是一套优中选精的MBA教材。

<<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信的书写等内容。

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>>

作者简介

John V . Thill , 美国沟通艺术专家。

<<卓越的商务沟通>>

书籍目录

第1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2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3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4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5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

<<卓越的商务沟通>>

章节摘录

插图：

<<卓越的商务沟通>>

编辑推荐

《卓越的商务沟通(第7版)》特色：提供最理想的模型文档，让学生通过实例进行学习！

三步写作法贯穿全书，指导学生如何将其应用于各种商务文档的写作。

模型文档中加入简明注释，有助学生理解。

文档修改：让学生通过品评和修订文档直接体验成功制作文档所需的要素。

免费提供的课件：教师手册，教学用PPT，试题库及答案，试卷生成软件。

<<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>