

图书基本信息

书名：<<管理沟通指南：有效商务写作与交谈(第5版)>>

13位ISBN编号：9787302047346

10位ISBN编号：7302047340

出版时间：2001-08

出版时间：清华大学出版社

作者：Mary Munter

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

该书强调沟通策略，同时介绍有效的商务口头与笔头沟通策略、写作过程、商务文件的结构设计、风格及语气选择、编辑修改、视觉工具的运用以及其非语言性表述和倾听技巧等方面做了清晰、实用的阐述。

本书涵盖了管理人员有效沟通所需的全部内容，它简短、实用、易懂，是工商管理硕士的好教材，是企业、公司的管理人员的参考书。

本书内容共分四部分。

第一部分沟通策略，主要分析沟通策略、听众策略、信息策略、渠道策略、文化策略；第二部分讲述提高写作技巧，解决商务写作中宏观与微观问题的恰当处理；第三部分讲述口头沟通的技巧，侧重于口头语言的表述、专题介绍、问答过程、组织会议及小组讨论等问题。

同时讨论如何进行预先准备，视觉工具的运用，非语言性表述和倾听技巧；第四部分是实用的附录，它包括写作格式、词汇选择、无偏见语言、语法和标点符号的运用。

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>