

<<管理沟通指南>>

图书基本信息

书名：<<管理沟通指南>>

13位ISBN编号：9787302069201

10位ISBN编号：7302069204

出版时间：2003-8

出版时间：清华大学出版社

作者：Mary Munter

页数：358

字数：469000

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>

## <<管理沟通指南>>

### 内容概要

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。

书籍目录

中文版序言译者序引言 本书能向你提供哪些帮助？

本书的使用对象 本书的写作目的 本书的组织结构 鸣谢第一章 沟通策略 沟通者策略 沟通对象策略 信息策略 渠道选择策略 文化背景策略 沟通策略检查清单 管理沟通指南之指南第二章 写作：效率问题 一般情况下的写作 特殊情况下的写作第三章 写作：宏观问题 具有“快速浏览价值”的文件设计 显示连接的结构化标志 有效划分段落和章节第四章 写作：微观问题 去繁求简 文体选择 写作检查清单第五章 演讲：语言结构 叙述型与说服型演讲 问答过程 商讨型与参与型会议 其他演讲情况第六章 演讲：视听辅助 视听辅助工具的总体设计 每张图表的设计 视听辅助设备的选择 视听辅助设备的操作演练第七章 演讲：非语言技巧 非语言表达技巧 非语言倾听技巧 演讲核查清单附录A 备忘录、报告和信件的格式 备忘录 报告 信件 信件的格式附录B 无歧视性语言附录C 语法和习惯用法附录D 标点符号参考文献

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>