

<<商务沟通>>

图书基本信息

书名：<<商务沟通>>

13位ISBN编号：9787510039348

10位ISBN编号：7510039347

出版时间：2012-6

出版时间：世界图书出版公司

作者：（美）斯科特·奥伯

页数：479

字数：689000

译者：钱峰

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>

<<商务沟通>>

内容概要

本书是美国最受欢迎的商务沟通教材之一，以实用性和目标导向而著称，致力于向学生和商务人士等各类读者传授在复杂多变的商务环境中有效沟通的技能。与其他同类教材相比，本书内容翔实、版式新颖、易于阅读，不仅可以作为大专院校本科生、研究生商务沟通课程的教材，也是商务人士必备的参考书。

全书分为12章，涵盖了当代商务沟通议题、人际沟通、商务写作、商务通信、商务报告、口头沟通和就业沟通等主题。

内容的组织和安排，融入了作者二十多年的教学经验。

作者针对主要的商务沟通形式和手段，结合具体的实例，帮助读者分析沟通任务，指导读者采取沟通策略和步骤，并运用最有效的方式处理这项任务。

学习这种思考问题、解决问题的方式，读者可以从中深入地理解各种沟通理念，掌握它们在商务实践中的运用。

<<商务沟通>>

作者简介

斯科特·奥伯 (Scot Ober)，美国俄亥俄州立大学博士，商务沟通和文件处理领域全职顾问。从事顾问工作之前，奥伯博士曾任鲍尔州立大学教授，讲授商务沟通超过二十年。此外，他还曾担任美国商业和经济教育政策委员会全国委员、《商务沟通季刊》主编，获授商务沟通协会杰出会员。

钱峰，北京大学光华管理学院博士后，主攻公司战略管理和战略沟通。

<<商务沟通>>

书籍目录

译者序

前言

第一部分 商务沟通基础

第1章 理解商务沟通

第2章 商务沟通的当代议题

第3章 人际沟通技巧

第二部分 培养商务写作技能

第4章 写作过程

第5章 修改作品

第三部分 通信

第6章 常规信息

第7章 说服力信息

第8章 坏消息信息

第四部分 报告写作

第9章 规划报告和管理数据

第10章 撰写报告

第五部分 口头沟通和就业沟通

第11章 如何作口头报告

第12章 就业沟通

重要词汇

出版后记

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>