

<<商业沟通-MBA速成教程>>

图书基本信息

书名：<<商业沟通-MBA速成教程>>

13位ISBN编号：9787544304085

10位ISBN编号：7544304086

出版时间：2002-07

出版时间：海南出版社

作者：(美)劳伦·维克

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>

## <<商业沟通-MBA速成教程>>

### 内容概要

实用性强，使用方便，例证丰富，真实。

读过它，你立刻便领略到当今两位商业沟通专家独到的见解和超凡的智慧，本书向你提供了处理沟通方面复杂问题的资讯，还提供了简洁的关键概念说明，现实运用时的注意事项以及一条条帮你找到沟通策略的锦囊妙计。

附录里提供了几种不同的英文样本文件，以方便你阅读和借鉴。

<<商业沟通-MBA速成教程>>

作者简介

劳伦·维克(Lauren Vicker)

劳伦·维克(Lauren Vicker)是圣约翰费舍尔大学(St. John Fisher College)沟通新闻系主任和教授。她曾在罗切斯特大学(University of Rochester)西蒙商学院执教7年。除教学外，她还以咨询的方式向各个专业团体和院校提供演讲技能培训。她现住纽

<<商业沟通-MBA速成教程>>

书籍目录

- 第一章 策略性的商业沟通
- 第二章 电子时代的文件管理
- 第三章 写作和编辑程序
- 第四章 文件的逻辑和结构
- 第五章 文件设计和布局
- 第六章 电子邮件
- 第七章 备忘录
- 第八章 商业信函
- 第九章 报告和行政总结
- 第十章 投标方案和招标启事
- 第十一章 明确目标
- 第十二章 分析听众
- 第十三章 收集辅助的材料
- 第十四章 组织你的观点
- 第十五章 设计视觉材料
- 第十六章 练习演讲
- 第十七章 回答听众提出的问题
- 第十八章 缓解演讲紧张情绪
- 第十九章 评估演讲
- 第二十章 团体写作
- 第二十一章 团体演讲

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>