

<<商务与管理沟通>>

图书基本信息

<<商务与管理沟通>>

内容概要

本书系统全面地阐述了商务与管理沟通的重要性和复杂性,深入地分析了影响沟通实现的种种原因,力图启发人们有意识地改变传统思维模式,使自己顺应形式,日益"国际化",增强竞争力.本书还针对时下商界激垢多种沟通形式,从确立出发点、选择内容、组织材料到明确服务对象以及注意事项等诸多方面全面地做了说明。

书中大量的实际案例和范例,能使我们深入了解到国际商务发展的潮流,接触到许多商务沟通的国际通用规则,对我国实现同国际接轨有很强的现实指导意义。

<<商务与管理沟通>>

书籍目录

总序推荐序术语词汇表第一部分 创建高效的信息模块 第1章 商务沟通、管理与成功 第2章 树立良好的信誉 第3章 沟通的信息应适合对方 第4章 文章要浅显易懂 第5章 构思、写作与修改 第6章 公文、幻灯片和屏幕的设计第二部分 信件和备忘录 第7章 说明性和肯定性信函 第8章 负面信息 第9章 劝说性信函 第10章 棘手的劝说情形 第11章 销售和筹款信函第三部分 人际沟通 第12章 国际沟通 第13章 团队合作和写作第四部分 报告 第14章 计划书、建议书和调研报告 第15章 资料分析和报告撰写 第16章 图片和视觉效果的使用 第17章 口头报告第五部分 求职 第18章 简历 第19章 求职信 第20章 面试、查询和工作选择附录

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>