

<<卓越的商务沟通>>

图书基本信息

书名：<<卓越的商务沟通>>

13位ISBN编号：9787301138137

10位ISBN编号：730113813X

出版时间：2010-7

出版时间：北京大学出版社

作者：（美）希尔，（美）博韦 著，张莉，杨洋 译

页数：606

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>

<<卓越的商务沟通>>

前言

希尔和博韦的《卓越的商务沟通》（第7版），为您提供最理想的模型文档，让学生通过实例进行学习。

成功的沟通模型用于参考、分析和实践学习多年来，教师和学生对本书给予了积极的反馈，证实了《卓越的商务沟通》提供的很多模型文档的重要性。

第7版依然继承了这种成功的传统，并包含了更新的文档和在线计算机评分文件。

模型文档中加入简明注释学生可以验证，这些模板均由作者在知名公司的咨询工作中收集而来。

很多文件的编写都遵循特定的三步写作法，并且所有的文件都有标记在页边的注释，进而帮助学生理解如何应用这些原则。

作者听取了评审的意见，在第7版中对模型文档和注释进行了全面修订和改进。

文档修改：用于分析的在线互动式文件在每一章，学生都有机会点评和修订大量可选择的文件，包括电子邮件、信件、备忘录、报告节选和简历。

通过直接体验成功制作一个文档所需的要素，学生可获取一定的见解以分析和改进自己的商务信息。

<<卓越的商务沟通>>

内容概要

《卓越的商务沟通》(第7版)主要讲述了以下内容：商务沟通的基础；商务信息计划、写作、完成的三步写作法；信函、备忘录、电子邮件以及即时通信工具的写作；商务报告和口头演讲的计划、写作和完成过程；简历及求职信的写作；等等。

本书强调教学与实际应用相结合，突出实用与培养技能的原则，内容体系上全面、最新地涵盖了商务沟通的重要主题，同时强调团队合作、倾听、礼仪、伦理等主题，以更富逻辑性的顺序提炼了三步写作法贯穿全书，指导学生将其应用到广泛的商务写作中；结构安排上以真实企业的小短文和模拟案例贯穿始终，每章开头都以“工作进行时”的小短文提出一个沟通困境，每章结尾的模拟则是让学生扮演公司职员，面对挑战并解决复杂的沟通问题，结合每章学习目标帮助学生应用所学知识，通过丰富、灵活的体例，使本书具有很强的可读性。

《卓越的商务沟通》是一本既强调教学又紧密结合实际应用的教材，非常适合为大学本科生、研究生和MBA学生所开设的商务沟通课程。

<<卓越的商务沟通>>

作者简介

约翰·V.希尔 (John V.Thill) , 美国著名沟通艺术专家。

考特兰·L.博韦 (Courtland L.Bovee) , 美国格罗斯蒙特学院商务沟通教授。

张莉, 哈尔滨工业大学管理学院工商管理系教授。

杨洋, 哈尔滨工业大学管理学院工商管理系讲师。

<<卓越的商务沟通>>

书籍目录

第一部分 理解商务沟通的基础	第1章 通过有效的商务沟通获取成功	1.1 在当代竞争环境中获取成功	1.2 理解商务沟通是独特的	1.3 在工作中更有效地沟通	1.4 使用技术提高商务沟通	1.5 做出道德沟通选择	1.6 应用所学知识
	第2章 团队沟通和掌握倾听及非语言沟通技能	2.1 改善在团队中的表现	2.2 让会议更有成效	2.3 提高倾听技能	2.4 提高非语言沟通技能		
	第3章 跨文化沟通	3.1 理解跨文化沟通的机遇与挑战	3.2 提高跨文化敏感度	3.3 提高跨文化沟通技能			
第二部分 应用三步写作法	第4章 商务信息的计划	4.1 理解三步写作法	4.2 分析情况	4.3 收集信息	4.4 选择正确的媒介	4.5 组织信息	
	第5章 商务信息的写作	5.1 使你的想法形象生动	5.2 适应受众	5.3 组织信息	5.4 使用技术编写和塑造信息	5.5 商务信息的完成	
	第6章 商务信息的发布	6.1 走出初稿	6.2 信息的修订	6.3 信息的制作	6.4 信息的校对	6.5 信息的发布	
第三部分 撰写信函、备忘录、电子邮件和即时通信	第7章 日常信息和正面信息的写作	7.1 日常信息和正面信息的三步写作法	7.2 提出日常请求	7.3 发送日常回复和正面信息			
	第8章 负面信息的写作	8.1 负面信息的三步写作法	8.2 展开负面信息	8.3 探究负面信息的常见例子			
	第9章 劝说性信息的写作	9.1 劝说性信息的三步写作法	9.2 劝说性商务信息的展开	9.3 营销和销售信息的展开			
第四部分 准备报告和口头演讲	第10章 报告和建议书的计划	10.1 报告和建议书的三步写作法	10.2 利用可靠信息支持内容	10.3 告知性报告的计划	10.4 分析性报告的计划	10.5 建议书的计划	
	第11章 报告和建议书的写作	11.1 报告和建议书的构思	11.2 适应受众	11.3 报告和建议书的编写	11.4 使用技术加工报告和建议书	11.5 使用有效的视觉效果阐明报告	
	第12章 报告和建议书的完成	12.1 报告和建议书的终稿	12.2 报告和建议书的修订	12.3 报告和建议书的制作	12.4 报告和建议书的校对	12.5 报告和建议书的发布	
	第13章 口头演讲的计划、写作和完成	13.1 用口头演讲建立你的事业	13.2 口头演讲的三步法应用	13.3 第一步：演讲的计划	13.4 第二步：演讲的写作	13.5 第三步：演讲的完成	
第五部分 撰写雇佣信息和工作面	第14章 职业建立和简历写作	14.1 用沟通技能建立一份职业	14.2 简历的准备				
	第15章 就业申请与面试	15.1 写作求职信和其他就业信息	15.2 理解面试过程	15.3 准备工作面试	15.4 成功面试	15.5 面试后跟进	参考答案

<<卓越的商务沟通>>

章节摘录

插图：遵循高质量的写作和演讲在语法、拼写及其他方面的公认标准。

你和你的朋友很可能不会对不重视精确度和准确性的非正式沟通感到更舒适一些。

然而，要在商业上取得成功，你需要聚焦于沟通的质量，特别是对那些不了解你的受众，粗心的写作和对公认标准的忽视，会使你和你的公司蒙羞。

许多人不是对你的失误做出善意的理解，而是认为你不是不懂得如何沟通，就是对能否良好沟通不够重视。

以符合当代商务礼仪期望的有教养的方式沟通。

即使在有压力时，人们也期望你用一种符合当时情况的方式，以尊敬和谦恭的态度来进行沟通。

即使选择不是十分明确，沟通也要符合道德规范。

无论你是报告一个项目的进展，还是对一场复杂的、大规模的危机做出回应，你都可能遇到需要做出慎重伦理选择的情况。

在整个课程中你将有机会练习所有这些技巧——但不要浅尝辄止。

成功的职业人士会继续在他们的整个职业生涯中磨炼沟通技能。

<<卓越的商务沟通>>

编辑推荐

《卓越的商务沟通(第7版)(翻译版)》：提供最理想的模型文档，让学生通过实例进行学习!“三步写作法”贯穿全书，指导学生如何将其应用于各种商务文档的写作“模型文档”中加入简明注释，有助于学生理解“文档修改”让学生通过品评和修订文档，直接体验成功制作文档所需的要素本版更新：全面、最新地涵盖所有重要主题全面更新学习目标、练习、活动和案例全面修订和改进模型文档中的注释《卓越的商务沟通》(第7版)同时配有英文影印版

<<卓越的商务沟通>>

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>