

<<商务沟通入门必读>>

图书基本信息

书名：<<商务沟通入门必读>>

13位ISBN编号：9787810368629

10位ISBN编号：7810368621

出版时间：2004-6

出版时间：汕头大学出版社

作者：大卫·伊文 编

页数：126

字数：50000

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>

## <<商务沟通入门必读>>

### 内容概要

高效沟通对企业的成功至关重要。

每个企业都应该以不同的方式同顾客、员工、业主及其他股东进行有效沟通以准确传递信息，避免误解。

本书为你提供高效沟通的技巧，内容包括：

- 口头沟通：身体语言、演说技巧、通话方法
- 书面沟通：商业信函、传单手册、新闻报告
- 电子沟通：视频会议、电子邮件、网上宣传
- 沟通技巧

的对住平台      商务实操的高效指南      简明易变的实用信息      百战百胜的专家谋略      获联成功的实战技巧      运用技巧的方法指引

<<商务沟通入门必读>>

作者简介

大卫·厄温，英国著名财经记者，编写了《成功创建企业》（Building your business）、《员工聘用与管理》（Managing And Employing People）、《非财务经理的财务计划》（Financial Planning for Non-Financial Manager）、《论目标》（On Target）等多本专著。

<<商务沟通入门必读>>

书籍目录

前言 第一部分 口头沟通 第一章 双向沟通 第二章 身体语言 第三章 演说技巧 第四章 通话方法 第二部分 书面沟通 第五章 文体与一致性 第六章 普通商务信件 第七章 制作传单和小册子 第八章 撰写报告 第九章 撰写新闻稿 第三部分 电子沟通 第十章 电脑演示组件 第十一章 视频会议 第十二章 电子邮件 第十三章 网上公司宣传 第四部分 附录 第十四章 商业统计 索引

<<商务沟通入门必读>>

媒体关注与评论

初中级“商务办公”实务指南，在写电邮的时候，你是否注意到书信的格式？在谈话的过程中，你有发现对方已经不耐烦了吗？

<<商务沟通入门必读>>

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>