

<<商务沟通>>

图书基本信息

书名：<<商务沟通>>

13位ISBN编号：9787810447164

10位ISBN编号：7810447165

出版时间：2001-11

出版时间：东北财经大学

作者：玛丽.爱伦.伽菲

页数：465

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

现代商务活动的复杂多变，使得相互沟通、分享信息成为现代商人能否成功的关键因素，而且高质量的沟通还能解决文化差异带来的问题，实现不同组织之间的合用。

本书介绍了现代社会商务活动中沟通的各种形式，阐述商务发展的潮流和商务沟通的通用规则，可以帮助读者有针对性地思考现实中的问题，切实解决工作中的沟通障碍。

《商务沟通：过程与结果》涉及现代社会商务活动中言语沟通和非言语沟通的各种形式，包括：写作的一般过程和基本框架，直接式信件、直接式备忘录、典型商务报告、正式报告、建议书的写作，演讲、求职、表达的技能，等等。

为了在真实的背景下介绍沟通技能和方法，作者采访了众多著名公司的普遍雇员，通过他们的经历提出有用的建议。

在商业社会中，首席执行官和总裁毕竟是凤毛麟角，他们看待和处理问题的角度和方法自有其独到之处，但并不是每个人都能拿来为己所用。

与此相比，著名公司普遍雇员的经验和教训更具普遍性，也更有可比性和指导性。

透过这些普遍雇员的经历可以发现，在任何组织中，能够敏锐洞察现实问题、准确把握沟通策略的雇员总能在各种场合随机应变，游刃有余。

此外，书中还安排了大量的专栏、案例和范例，这些安排有助于读者了解商务发展的潮流和商务沟通的通用规则，有针对性地思考现实中存在的重要问题，切实解决工作中的沟通障碍。

<<商务沟通>>

作者简介

玛丽·爱伦·伽菲从事商务沟通教学工作已经三十多年，是美国知名的商务沟通教育专家。她以全优的成绩获得博灵格林州立大学（Boqling Green State University）商务教育学士学位；在伊利诺伊州立大学（University of Illinois）获得商务教育硕士学位，并受聘于该校从事研究

<<商务沟通>>

书籍目录

译者前言序致谢第一部分 沟通基础 第1章 在新的工作环境中沟通 1.1 知识员工的沟通能力 1.2 沟通的过程 1.3 人际沟通障碍 1.4 克服人际沟通障碍 1.5 组织沟通的功能与形式 1.6 组织沟通的流程 1.7 组织沟通障碍 1.8 克服组织沟通障碍 1.9 提高沟通技能 1.10 学习目标总结 第2章 增强沟通能力：倾听、非言语和跨文化交流技能 2.1 增强倾听技能 2.2 非言语信息传递的含义 2.3 增强跨文化交流的敏感性 2.4 学习目标总结第二部分 写作过程 第3章 分析、预测与改编 3.1 应用系统的写作过程 3.2 第一阶段：写作前的准备工作 3.3 改编信息以适应道德与法律责任的需要 3.4 学习目标总结 第4章 调查、组织与撰写 4.1 收集资料与构思 4.2 整理、组织资料 4.3 按照固定模式组织信息 4.4 撰写初稿 4.5 在团队中工作 4.6 学习目标总结 第5章 修改、校对与评价 5.1 修改信息 5.2 增强语言力量和保持直接坦率 5.3 增强可读性 5.4 校对 5.5 评价 5.6 学习目标总结第三部分 信件与备忘录第四部分 报告与建议书第五部分 表达技能参考文献

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>