

<<商务与管理沟通>>

图书基本信息

书名：<<商务与管理沟通>>

13位ISBN编号：9787111157410

10位ISBN编号：7111157419

出版时间：2009-3

出版时间：机械工业出版社

作者：[美] 基蒂 O. 洛克,唐娜 S. 金茨勒

页数：672

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>

<<商务与管理沟通>>

前言

欢迎阅读《商务与管理沟通》。

它将使你的商务沟通学习变得简单而轻松。

与之前的各版一样，第8版《商务与管理沟通》具有灵活、翔实、有趣、完整和新颖的特质。

它保留了深受读者喜欢的内容：故事和案例、简洁明了的列表、伦理及国际商务沟通的整合讨论、案例问题分析以及丰富的练习和作业。

不过，《商务与管理沟通》的目标是追求卓越。

为此，新版《商务与管理沟通》做了重大的变革。

新版《商务与管理沟通》的重大变革举措为了追求卓越，新版《商务与管理沟通》在11个方面采取了变革举措。

增设了一些全新的话题，如信息过载、数据安全、实习等。

更为强调非书面公文的沟通。

扩大了关于电子邮件的处理。

增加了电子沟通渠道方面的新内容，如即时通信、博客、维客等。

对商务沟通的成本、沟通不慎引起的法律问题、技术等热门话题增加了新的素材。

扩展并合并了关于公文设计和视觉材料的讨论。

每章都以真实商务案例为开篇，而这些案例都需要应用每章中的具体理论。

给出了更多关于企业实际运用课本所教授的标准商务沟通做法的佐证材料。

为保证教材内容的新颖性，给出了全新的或者修订的、带有许多讨论题的案例。

提供了关于学生建议报告、新的简历与求职信的全新案例。

将更多关于商务沟通惯例作用的讨论贯穿于全书。

新版《商务与管理沟通》提供了全新的学习辅助工具：学习目标。

配合学习目标的复习题。

额外的语法练习。

各章的最后给出一个连续性案例。

新设了关于求职的章节 - 本书中的第二部分。

这些内容包括：作品集、博客、社交网络、视频、招聘会、校园面试、电话访谈以及如何在毕业后成功地找到自己的第一份工作。

扩展性话题包括：电子简历、网络资源、行为面试、情景面试与后续沟通文案。

<<商务与管理沟通>>

内容概要

本书以强调教学与实际应用相结合，突出实用与培养技能为原则，形成了三个鲜明的特点：一是内容体系上以商务和管理活动中的书面与口头沟通为轴心，探讨了商务沟通技巧。

二是结构安排上以栩栩如生的实例贯穿始终，旁征博引，引人入胜。

三是练习设计上以商业实务为背景。

全书共分为五大部分：有效商业信函的基础、信函、备忘录和电子邮件、人际沟通、报告、求职，包括如何撰写各种类型的商业信函，如何在各种商务场合下进行有效的口头沟通及跨文化背景下的人际沟通等19章的内容，不失为一本涉及面广泛、实用性极强的商务沟通教材，非常适用于为大学本科生、研究生和MBA / EMBA学生所开设的"商务沟通"课程。

<<商务与管理沟通>>

作者简介

基蒂·O·洛克 (Kitty O.Locker) 是美国俄亥俄州立大学的英语副教授，并曾在得克萨斯农工大学和伊利诺伊大学厄巴纳分校任教。

她在德堡大学获得学士学位，在伊利诺伊大学厄巴纳分校获得硕士和博士学位。

著有BUSINESS AND ADMINISTRATIVE COMMUNICATION和THE IRWIN BUSINESS

<<商务与管理沟通>>

书籍目录

总序推荐序前言 作者简介第一部分 有效商业信函的基础 第1章 商务沟通、管理与成功 1.1 沟通能力 = 升迁潜力 1.2 认为无需动笔的原因 1.3 沟通的管理职能 1.4 公文的成本 1.5 拙劣公文的代价 1.6 提高公文质量的益处 1.7 有效信函的标准 1.8 商务与管理沟通的趋势 1.9 撰写电子邮件 1.10 理解与分析商务沟通情景 1.11 解决商务沟通中的问题 本章要点 练习与问题 第2章 树立良好信誉 2.1 换位思考 2.2 强调积极面 2.3 语气、权力和礼貌 2.4 减少商务沟通中的歧视 本章要点 练习与问题 第3章 传递信息应适合听众 3.1 确定听众 3.2 听众分析方法 3.3 选择恰当的信息传递渠道 3.4 运用听众分析以调整传递的信息 3.5 读者受益处 3.6 针对多重读者的书面或口头沟通 本章要点 练习与问题 第4章 文章应浅显易懂 4.1 良好的商务与管理写作风格 4.2 有关写作风格的真伪观点 4.3 评价公文写作“规则” 4.4 改进写作风格 4.5 使文章浅显易懂的10种技巧 4.6 可读性标准与良好的写作风格 4.7 组织对写作风格的偏好 本章要点 练习与问题 第5章 构思、写作与修改 5.1 写作方法 5.2 写作过程 5.3 有效支配时间 5.4 商务公文的构思及组织 5.5 修改、编辑和校对 5.6 获取并运用反馈 5.7 公文的引用 5.8 克服写作障碍 5.9 技术与写作过程 本章要点 练习与问题第二部分 信函、备忘录和电子邮件第三部分 人际沟通第四部分 报告第五部分 求职附录A 信函、备忘录和电子邮件格式附录B 正确写作附录C 信息设计与沟通附录D 进行逻辑构思术语表注释图片来源人名索引组织索引主题索引

章节摘录

In traditional jobs, people did what they were told to do. Now, they do whatever needs to be done, based on the needs of customers, colleagues, and anyone else who depends on their work. They help team members finish individual work; they assist office mates with pressing deadlines. They are resourceful: they know how to find information and solution ideas. They work extra hours when the task demands it. They are ready to change positions and even locations when asked to do so. They need new skill sets even when they don't change jobs. At Sarasota Memorial Hospital, food service workers do more than bring food to patients; they open containers, resolve problems with meals, help patients read their menus, and adjust orders to meet patients' preferences. This attentiveness not only serves the patients; it is part of a team-spirited approach to patient care that in this case frees nurses to do other work. 44 The experience at Sarasota Memorial is backed up by research suggesting that the most effective workers don't see work as assigned tasks. Instead, they define their own goals based on the needs of customers and clients. 45 With flatter organizations, workers are doing a much wider variety of tasks. Today's secretaries, as mentioned earlier, are likely to be researching, planning meetings, and keeping records of the department's expenses. Even as more bank customers use ATMs for deposits and withdrawals, banks keep tellers on hand to help with more complicated problems and to sell financial products. Your parents may have worked for the same company all their lives. You may do that, too, but you have to be prepared to job-hunt—not only when you finish your degree but also throughout your career. That means continuing to learn—keeping up with new technologies, new economic and political realities, new ways of interacting with people.

<<商务与管理沟通>>

编辑推荐

《商务与管理沟通(英文版)(原书第8版)》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，使自己顺应形势，日益“国际化”，从而增强竞争力。

《商务与管理沟通(英文版)(原书第8版)》还针对多种沟通形式，从确立出发点、选择内容、组织材料到明确服务对象与注意事项等诸多方面做了全面的说明。

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(英文版)(原书第8版)》以强调教学与实际应用相结合，突出实用与培养技能为原则，形成了三个鲜明的特点：内容体系上以商务和管理活动中的书面与口头沟通为轴心，探讨了商务沟通技巧；结构安排上以栩栩如生的实例贯穿始终，旁征博引，引人入胜；练习设计上以商业实务为背景。

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>