

<<商务沟通精要>>

图书基本信息

书名：<<商务沟通精要>>

13位ISBN编号：9787115262875

10位ISBN编号：711526287X

出版时间：2012-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：玛丽·埃伦·古费

页数：560

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>

<<商务沟通精要>>

内容概要

《商务沟通精要》（第7版）是集权威的教科书、实用的工作手册和自学的语法技能指南于一体的学习用书。本书基于最新出版的第7版英文版，在保留原版同时，对重点和难点的段落、句子、生词、术语进行了中文翻译及注释。

本书分为6篇，共14章，介绍了商务沟通的基础，重点讲述了如何进行诸如商务信函、电子邮件和备忘录、劝说性信件、建议书和报告等商务写作，同时也涵盖了演讲技巧、高科技应用、就业沟通等内容。本书内容丰富、实用性强，使读者在语言研习和商务沟通技能提升方面均有所收获。本书适合用作高等院校商贸类、经济类、管理类专业的全英语教学和双语教学教材，也适合用作一般企业的培训教材，以及职场人士的自学参考用书。

<<商务沟通精要>>

作者简介

作者：(美国)玛丽·埃伦·古费 (Guffey.M.E.) 译者：唐健等 注释 解说词：窦卫霖

<<商务沟通精要>>

书籍目录

- 第1篇 奠定沟通基础
- 第1章 运用沟通技巧 构建成功事业
- 第2篇 写作过程
- 第2章 商务信函写作
- 第3章 提高写作技巧
- 第4章 修改和校对商务信函
- 第3篇 工作中的信函来往
- 第5章 电子邮件和备忘录
- 第6章 采用直接策略的信函和表达有好的信函
- 第7章 劝说性信函
- 第8章 传达消极信息的信函
- 第4篇 报告工作数据
- 第9章 非正式报告
- 第10章 建议书和正式报告
- 第5篇 演讲和科技应用技能
- 第11章 面对面、会议、电话和数字化沟通
- 第12章 有效而专业的演讲和展示
- 第6篇 求职沟通
- 第13章 求职、简历和求职信
- 第14章 招聘面试和后续信函

章节摘录

版权页：插图：The eyes have been called the windows to the soul. Even if they don't reveal the soul, the eyes are often the best predictor of a speaker's true feelings. Most of us cannot look another person straight in the eyes and lie. As a result, in American cul-ture we tend to believe people who look directly at us. Sustained eye contact suggests trust and admiration; brief eye contact signals fear or stress. Good eye contact enables the message sender to see whether a receiver is paying attention, showing respect, re-sponding favorably, or feeling distress. From the receiver's viewpoint, good eye contact, in North American culture, re-veals the speaker's sincerity, confidence, and truthfulness.

<<商务沟通精要>>

编辑推荐

《商务沟通精要(双语教学版)(第7版)》集权威的教科书、实用的工作手册和自学的语法指南于一体。它将帮助你提升如何在当今竞争激烈的职场中与他人沟通的能力。作为精要版，本书在科技沟通、就业沟通以及商务专业技巧等方面将为读者提供令人意想不到的巨大帮助！

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>