

<<博韦商务沟通>>

图书基本信息

书名：<<博韦商务沟通>>

13位ISBN编号：9787300109640

10位ISBN编号：7300109640

出版时间：2009-9

出版时间：中国人民大学出版社

作者：（美）博韦，（美）尔 著，慈滩

页数：411

译者：喆儒

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>

前言

这是第一本帮助学生准备迎接今日的电子沟通挑战的教材，也是唯一一本对每一类重要的媒介都提供范例的教材。

作为在这一领域内已经风靡二十几年的领先教材，再版的《博韦商务沟通》变得比以往任何时候都更为流行和重要。

经过前面改编后的第9版提供了大量的最新的范例文书，包含学生在日后的工作中可能用到的各种媒介，从传统的打印文件到电子邮件、即时消息、博客、播客、维客。

当其他同类教材还在继续强调纸质信息的时候，只有《博韦商务沟通》已经着手帮助学生为即将在工作中遇到的各种电子媒介做好了。

文书范例中的页边批注可以帮助学生更好地理解如何应用在各章中讨论的规则。

在第9版中，范例和批注都经过了大幅度的修订并便于大家复习。

在本版中，学生在各种媒介中都会学到大量的实例，包括博客、维客和播客，并同时会看到有效的和无效的沟通示范。

第7章是全新的章节，讲述如何制作包括电子邮件、即时消息、博客和播客在内的各种电子媒介的信息。

有关维客的内容加进了团队一章，在撰写报告的一节里增加了如何制作网站内容。

新增加的受众心理（第1章）让学生更好地了解如何接收、处理并回应信息。

扩展了视觉沟通（第12章）的内容帮助学生理解在今日商务活动中视觉媒体日益增长的重要性。主要议题包括图像的力量、商务沟通的进化、图像设计原则以及图像设计的道德伦理。

超过一半的开篇案例和每章后面的练习都是最新的。

本教材更注重战略性和管理性沟通，辅之以技巧性和交易性沟通。

案例一直以来就是颇为流行的教学手段，第9版现在提供了140多个案例，包括100个短信息案例、长短不一的报告案例、PowerPoint案例以及就业信息案例。

本版中超过三分之一的案例都是最新的。

序言中提供了有关建立就业档案和利用本课程当作工作范例向潜在雇主展示的相关建议。

对教材做了通篇修改，以达到清晰和一致。

即使添加了章节和所有的重要更新，每章的字数也都尽量做到了精简。

<<博韦商务沟通>>

内容概要

这本书提供给读者从最基本的商务沟通技巧，到最专业的商务沟通技能。

教会我们如何使用清晰、简洁的语言写作。

以及在全球化的时代该遵循什么样的商务礼仪。

本书系统介绍商务沟通，其涵盖内容具体而全面。

商务沟通已经成为提升组织绩效的有效途径，不管你从事的是哪个岗位的工作，掌握有效的商务沟通技巧能够让你做起事情如虎添翼。

作者简介

考特兰·博韦 (Gourtland L.Bovee) 和约翰·赛尔 (John V.Thill) 作为最重要的教材作者已经辛勤耕耘了二十几年, 将几百万名学生引入商务及商务沟通的知识殿堂里。他们的教材屡屡获奖, 具有鲜明的适于教学的特点, 书中选取了大量的案例研究、数百个取材于真实商务生活的实例, 内容涉及写作、全面调研以及独有的纸版和电子版学习资源的结合。每一次再版都反映了作者对教材的不断完善和改进, 特别是在吸收最新的商务实践模型和利用新技术方面。

博韦教授在圣地亚哥的葛罗斯摩特大学已有22年的从教经验, 并多次荣获教学奖, 被授予学院的C.Allen Paul杰出讲座教授称号。

赛尔先生是一位著名的沟通顾问, 曾经为位列《财富》500强的跨国公司和新建企业工作过。之前曾任职于太平洋贝尔电话公司及德士古美国炼油公司。

书籍目录

第一部分 了解商务沟通的基础 第1章 通过有效的商务沟通走向成功 在现今的竞争环境中走向成功 在工作中更有效地沟通 利用技术改善商务沟通 做出道德的选择 第2章 团队沟通——掌握倾听和非语言沟通技巧 改善你在团队中的绩效 让你的会议更高效 提高你的倾听技巧 提高非语言性的沟通技巧 第3章 多元化世界的沟通 理解在多元世界沟通的机会和挑战 提高你对文化和多元化的敏感度 提高你的跨文化沟通技能 第二部分 三步与作法的应用 第4章 计划商务信函 了解三步写作法 分析形势 选择正确的媒介 组织你的信息 第5章 撰写商务信函 使你的想法鲜活起来 适应受众的需要 制作你的信息 使用技术打造和完成你的信息 第6章 完善商务信函 从草稿开始继续写作 修改你的信息 展示信息 校对信息 发布信息 第三部分 制作简短信息 第7章 精心准备电子媒体信息 选择电子媒体发送简要信息 制作有效的电子邮件 有效的即时消息和短信 打造有效的商务博客 创建有效的播客 传播博客和播客内容 第8章 撰写例行信息和积极信息 在例行信息和积极信息中使用三步写作法 例行的写作要求 发送例行答复和积极信息 第9章 撰写负面信息 在负面信息中使用三步写作法 写作负面信息 发掘负面信息的常见案例 第10章 撰写说服信息 在说服信息中使用三步写作法 发展说服力商务信息 打造营销和销售信息 第四部分 提有效的扶持信息 第11章 寻找、评估和处理信息 用坚实的调研支持你的信息 规划你的调研 确定数据和信息所在 数据和信息处理 应用你的发现 管理信息 第12章 图像沟通设计 理解图像沟通 确认图例说明的观点 选择正确的图像类型 制作和结合图像 第五部分 计划、撰写和完善报告与建议书 第13章 计划报告与建议书 草拟有效的报告和建议书 采用三步写作法撰写报告和建议书 计划信息性报告 计划分析性报告 计划建议书 第14章 撰写报告和建议书 撰写报告和建议书 适应你的读者 草拟报告和建议书 利用技术手段草拟报告和建议书 第15章 完善报告和建议书 最后用你的报告和建议书打动人心 修改你的报告和建议书 制作你的报告和建议书 校对你的报告和建议书 发送你的报告和建议书 撰写邀请建议委托书 第六部分 设计和传达口头及在线演示 第16章 制作和传达口头及在线演示 用口头演示来开创你的职业 计划你的演示 撰写你的演示 完成你的演示 第17章 用幻灯片和其他视觉资料来强化演示 计划你的演示视觉资料 制作有效的幻灯片 完善幻灯片及支持材料 进行在线演示 第七部分 撰写招聘/应聘信息及面试 第18章 职业生涯的构建与简历的书写 确保当今职业市场中的就业 准备简历 第19章 招聘面试和跟进 撰写求职信及其他求职信息 理解面试过程 为工作面试做准备 走向成功的面试 面试后的跟进 附录 商务文书的格式与布局 译者后记

章节摘录

在当今这个忙碌而充满竞争的世界，礼仪（在特定情形中应有的行为标准）这一概念可能看上去有些落伍和不太重要了。

然而，你表现自己的方式可能会对你的公司和你的职业的成功产生综合性的影响。

当公司总裁雇用你和提升你的时候，他们一定会期望你的行为是能够维护公司声誉的。

你越是能理解他们对你的期望。

你就会拥有越多的机会去避免那些可能将你的事业毁于一旦的错误。

通读全书，你会得到针对各种商务场景的建议，但是，即便你在一个特定情形中并不了解具体的期望是什么，那些一般性原则也能够帮助你安然过关。

首先就是要敏感地认识到人们对于同样的情形可能会有着不同的期待。

你认为是十分惊骇或者尴尬的事情，在你的同事眼里却可能是平常的小事，或者正相反。

此外，礼仪要求并不总是有意义的，在相关的人眼里也并不总是公平的。

例如，有些高层的女性管理者说，当男人们说一些粗话（尤其是带有性的弦外之音的字句）时，一些男性同事会丝毫不以为意，但是通常如果那是经女人之口说出来的，就会被认为是无法接受的。

这些女性管理者意识到这种情形是不公平的，但是她们已经学会在这样的环境中工作，以避免阻碍她们的事业发展。

一长串的礼仪“规则”可能很有说服力，但是你永远无法把它们一一记住。

不过好在你可以记住下面的三条主要原则来帮助你在任何情形下都顺利过关：尊敬、礼貌和相互理解。

此外，这些原则还可以使你在犯错误时得到别人的原谅。

当你遇到一个新情况时，花几分钟的时间了解一下对方对你的期待是什么。

旅游指南手册是了解其他国家的风俗和行为标准的很好、很重要的信息来源。

在你周围的图书馆里查查网上数据库。

大家会对你的好奇和关注给予尊重的。

你会渐渐地积累大量的知识，这些知识会使你在各种各样的商务环境中都感觉到自如和有效。

了解了哪些因素使得沟通更成功之后，再来看看沟通过程的模式。

图1—8列出了沟通过程中的关键性挑战，并总结了采取哪些步骤可以帮助你成为一个成功的沟通者。

<<博韦商务沟通>>

媒体关注与评论

本书系统介绍商务沟通，其涵盖内容具体而全面。

商务沟通已经成为提升组织绩效的有效途径，不管你从事的是哪个岗位的工作，掌握有效的商务沟通技巧能够让你做起事情如虎添翼。

——王健教授 对外经贸大学 我教这门课程已经20年了，在过去的15年间，我使用过这本书的各种版本。

现在出的第9版是到目前为止最好的。

书中优美的文字、简洁以及强大的学术基础让这本书趋近完美。

——阿帕杜莱 教授纽约大学 每当涉及到沟通的时候，我就会想起这本书提醒我的：我们是有血有肉的人而不是机器。

这本书提供给读者从最基本的商务沟通技巧，到最专业的商务沟通技能。

教会我们如何使用清晰、简洁的语言写作。

以及在全球化的时代该遵循什么样的商务礼仪。

——子泉博士 哥伦布州立大学

编辑推荐

美国近千所高校采用此书作为教材，其中包括纽约大学、迈阿密大学、新奥尔良大学等。对外经济贸易大学教授、国际商务研究中心主任王健推荐。
现代多媒体沟通技术、风靡20年的领先教材，被近1000所美国大学采用。

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>