

<<商务沟通（上）>>

图书基本信息

书名：<<商务沟通（上）>>

13位ISBN编号：9787301186053

10位ISBN编号：7301186053

出版时间：2011-3

出版时间：北京大学出版社

作者：安德森

页数：322

字数：350000

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（上）>>

内容概要

本教材提供有效的商务沟通方法。

本书注重基于研究的写作策略，帮助学生掌握有策略的、富有创意的沟通方法，为将来进入职场做好准备。

本教材深入浅出，语言简明，可帮助学生理解、记忆和应用多种场合下的复杂议题，对于工程、科技、商业和其他领域的学习者都非常适用。

<<商务沟通（上）>>

书籍目录

part 引言

- 1 交流，职业，以及本书
- 2 以读者为中心的交流过程综述：获得一份工作

part 界定交流目标

- 3 界定交流目标

part 计划

- 4 为可用性做出计划
 - 5 制订说服策略
 - 6 进行以读者为中心的调研
- 写作者参考指南：使用五个以读者为中心的研究方法

part 草拟文本

- 7 起草段落、节和章
- 写作者参考指南：使用七个以读者为中心的组织模式
- 8 形成有效的风格
 - 9 开始交流
 - 10 结束交流
 - 11 以读者为中心写作正文之前和之后的部分

part 草拟视觉效果

- 12 制作以读者为中心的图表
- 写作者参考指南：制定十一种以读者为中心的图表
- 13 设计以读者为中心的页面和文件

part 修改

- 14 修改草稿
- 15 对草稿的可用性和说服力进行测试

part 以读者为中心的方法的应用

- 16 与团队一起创建交流
- 17 准备和进行以听者为中心的口头演示
- 18 创建以读者为中心的网页和网站
- 19 管理客户项目和服务学习项目

part 总体结构

- 20 以读者为中心的函电写作：信函、备忘录和电子邮件
 - 21 撰写以读者为中心的报告
- 写作者参考指南：创建三种特殊类型的报告
- 22 撰写以读者为中心的提案
 - 23 撰写以读者为中心的说明书

附录

引证资料

项目

致谢

参考书目

<<商务沟通（上）>>

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>