

<<管理沟通指南>>

图书基本信息

书名：<<管理沟通指南>>

13位ISBN编号：9787302143130

10位ISBN编号：7302143137

出版时间：2007-3

出版时间：清华大学出版社

作者：蒙特

页数：193

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>

<<管理沟通指南>>

内容概要

《管理沟通指南：有效商务写作与演讲》(第7版)强调沟通策略，同时介绍有效的商务口头与笔头沟通技巧，在沟通策略、写作过程、商务文件的结构设计、风格及语气选择、编辑修改、专题讲演、组织会议及小组讨论、视觉工具的运用以及非语言性表述和倾听技巧等方面做了清晰、实用和简练的阐述。

书籍目录

译者序 中文版序言 中文版自序 引言 本书能向你提供哪些帮助 本书的使用对象 本书的写作目的 本书的组织结构 鸣谢

第一章 沟通策略 沟通者策略 沟通对象策略 信息策略 渠道选择策略 文化背景策略 沟通策略检查清单 管理沟通指南之指南

第二章 写作：效率问题 一般情况下的写作 特殊情况下的写作

第三章 写作：宏观问题 具有“快速浏览价值”的文件设计 显示连接的标志 有效划分段落和章节

第四章 写作：微观问题 删繁就简 文体选择 宏观写作检查清单 微观写作检查清单

第五章 演讲：语言结构 叙述型与说服型 演讲问答过程 商讨型和参与型会议 其他演讲情况

第六章 演讲：视觉辅助 视觉辅助工具的总体设计 每张图表的设计 视觉辅助设备的选择 视觉辅助设备的操作 演练

第七章 演讲：非语言技巧 非语言表达技巧 非语言倾听技巧 叙述说服型演讲 核查清单 咨询或合作型会议 核查清单

附录A 备忘录、报告和信件的格式 备忘录 报告 信件 信件的格式

附录B 包容性语言

附录C 语法和习惯用法

附录D 标点符号

参考文献

编辑推荐

《管理沟通指南：有效商务写作与演讲》(第7版)提出并不断强调对于MBA教育来说非常重要的两个趋势。

第一，该书强调沟通策略，认为任何特定的技巧相对于有效沟通策略来说都不是最主要的。

第二，该书将写作和演讲结合在一起讲授，不仅承认这两种沟通形式的共同性，而且指出它们的特殊性。

蒙特的著作成为美国第一本并且目前仍然是最好的一本管理沟通教材。

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>