第一图书网, tushu007.com

<<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：9787800738531

10位ISBN编号：7800738531

出版时间：2004-1

出版时间：中信出版社

作者：玛丽·艾伦·古费

页数：500

字数：540000

译者：王红

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

内容概要

如今，走向工作岗位的学生面临越来越多、越来越高的要求，他们需要具有采集资料、解决问题和独立决策的能力。
他们要与全球化的商业伙伴打交道，要能够利用复杂的科学技术进行沟通。
与过去一个月只需要写一两封商务信函相比，如今的商务人士一周内就要处理成百上千的电子邮件及数不清的会议、电话等。
因此，沟通技能在商务领域正受到越来越多的重视。

通过学习本书，将使我们所应对的每一次商务沟通都能成为我们走向成功的一级级阶梯。
由于其深入浅出，易学易用，得到了那些希望迅速提高营销能力的学生的青睐。

第一图书网, tushu007.com

作者简介

玛丽.爱伦.古费从事商务沟通教学工作已经三十多年，是美国知名的商务沟通教育专家。
她以全优的成绩获得博灵格林州立大学（Bowling Green State University）商务教育学士学位；在伊利诺伊州立大学（University of Illinois）获得商务教育硕士学位，并受聘于该校从事研究工作；后在加州大学洛杉矶分校（University of California， Los Angeles）获得经济与商务教育博士学位。
作为商学教授，她先后在伊利诺伊州立大学、圣蒙尼卡学院（Santa M

<<商务沟通精要>>

书籍目录

单元Ⅰ 奠定沟通基础 第1章 面对今日来自沟通的挑战 如何成为有效的商务沟通者 如何在瞬息万变的工作环境中成功 检查沟通的过程 改善倾听技能 提高非语言沟通的技能 了解文化对沟通的影响 利用劳动大军的多样性 总结与前瞻 辩证思考 本章回顾 活动与案例 语法/结构检查-1 高级语法/结构复习-1 语法/结构挑战-1 沟通工作室：技术——掌握因特网技术，提高工作技能单元Ⅱ 培养写作技能 第2章 注意商务写作的对象——听众 商务写作的基础 商务信函和口头陈述的写作过程 分析写作的目的和写作的对象 写作要适应不同听众 技术对商务写作的帮助 总结与前瞻 辩证思考 本章回顾 写作提高练习 语法/结构检查-2 高级语法/结构复习-2 语法/结构挑战-2 沟通工作室：工作技能——磨砺自身辩证思考、解决问题和决策的技能 第3章 提高写作技巧 调查研究 组织数据 有效句型 强调 主动和被动语态 对应结构 主题的一致性 拐弯抹角的句子 句型混淆 虚悬和错位的修饰成分 段落的连贯性 写第一稿 总结与前瞻 辩证思考 本章回顾 写作提高练习 语法/结构检查-3 高级语法/结构复习-3 语法/结构挑战-3 沟通工作室：道德规范——道德规范是衡量是非黑白的尺度 第4章 修改和校对商务信函 了解修改的过程 用语简练 避免使用累赘的介词短语 开场白不要过长 避免使用过时的用语 避免无用的副词 恰当使用填充词 消除盲目的词语重复 避免使用多余的词语 术语的使用 俚语的使用 不要使用陈词滥调 准确的动词 具体的名词 生动的形容词 了解校对的过程 总结与前瞻 辩证思考 本章回顾 写作提高练习 语法/结构检查-4 高级语法/结构复习-4 语法/结构挑战-4 沟通工作室：技术——语法和拼写检查：真是来之不易啊！
单元Ⅲ 常规商务信函 第5章 备忘录和电子邮件 第6章 常规信件单元Ⅳ 传达消极信息、劝说和特殊目的的信函 第7章 传达消极信息的信件 第8章 劝说对方的信件和备忘录 第9章 表达善意和特殊目的的信件单元Ⅴ 报告数据 第10章 非正式报告 第11章 项目建议书和正式报告 第12章 演讲、会议和电话沟通单元Ⅵ 求职方面的沟通 第13章 求职、简历和求职信 第14章 招聘面试和后续信件附录A 文档格式参考指南附录B 校对符号附录C 文献格式语法/结构手册语法/结构检查答案

章节摘录

许多传达坏消息的信件最好间接组织内容，以缓冲和理由作为开场白。
然而,坏消息前置的直接模式在以下几种情况中更有效果：　●当坏消息不具有破坏性的时候。
如果坏消息无足轻重(比如费用增加不多)，不会影响接收者个人，直接策略当然是可行的。
●当接收者可能会忽视坏消息的时候。
在信件如潮水纷纷涌入的今天，许多读者只浏览信件，只看开场白。
如果他们没有发现有分量的内容，可能就会扔掉信件。
有些关键的内容，如价格提高、服务内容变化、新政策要求等，需要清晰明了才能吸引注意力。
●当公司的政策要求采取直接策略的时候

媒体关注与评论

前言　　非常感谢学生和教师们的大力支持，《商务沟通精要》(以下简称《精要》)一书已经成为商务沟通领域首屈一指的教材和工作指南用书。
在美国已有546所学院、大学和技校采用了本书的第1至第4版。
由于本书内容简明，易学易用，尤其得到了那些希望短期内速成市场推销技能的学生们的青睐。
　　如今，即将走向工作岗位的学生面临着越来越多、越来越高的各种要求。
因为团队管理和员工权利等日益受到越来越多的重视，所以他们应当具有搜集资料、解决问题和独立决策的能力。
他们将要与全球化的商业伙伴打交道，他们和他们的团队将要面临更

编辑推荐

● 本书是一本商务沟通领域手屈一指的工作指南；　● 美国546所大学、学院和技校将本书选做教材；　● 本书紧密结合工商实务，提供的写作计划和练习既培养技能又培养信心；　● 高效实用：能够快速有效地提高商务沟通能力；　● 更注重电子邮件和网络：增加了相关的研讨和作业　● 本书适合各类管理专业、文秘专业的相关教师、学生阅读，也是商务人士商务交往的的专业指导用书。

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