

图书基本信息

书名：<<有效沟通-以最权威的方式进行书写.交流沟通-优秀经理人管理手册>>

13位ISBN编号：9787807206606

10位ISBN编号：7807206608

出版时间：2007

出版时间：吉林出版集团有限责任公司

作者：盖利.柯蓝兹

页数：149

译者：刘晓娟

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

《哈珀·柯林斯优秀经理人管理手册》系列丛书对初出茅庐和久经沙场的职业经理人来说，都是必不可少的人生和职场指南，为他们在个人生活和职业生涯中取得更大的成就提供了必备的信息。本套丛书将世界上最具影响力的商业奇才。

如彼得·德鲁克、杰克·韦尔奇、吉姆·柯林斯的经典理论和至2006年通用电气、微软、IBM、安然、普华永道、惠普等世界著名企业鲜活的管理案例收入其中。

在这个数字通讯日益畅通的时代，将正确的信息加以清晰明确的传递。对企业的成功来说至关重要。

《有效沟通》—每个职业经理人必备的管理手册，它会指导你如何提高沟通技巧。

作者简介

作者：(美)科蓝兹 译者：刘晓娟

书籍目录

前言1. 有效的书面沟通 书面沟通的基本技巧2. 数字时代信息沟通 通过电子邮件沟通 网络聊天：瞬间发送信息3. 书写的准确性 书写漂亮、整洁的备忘录 不可替代的信函 报告 编辑与校对4. 日常沟通 肢体语言 一对一交流 电话：约会的规则 电话会议和视频会议 公共演讲回顾推荐书目

章节摘录

书摘你要确保所有的成员都了解你的计划。

每一个人的任务和职责都要有明确规定。

你的命令要得到正确及时的传达。

如果没有有效沟通的话，什么也做不了。

如果教练传达给队员错误信息的话，世界冠军的训练计划也没有用。

如果你正在阅读本书来提高你的沟通能力，很显然你会看到有效沟通技巧跟职场成功之间的关系。

在本书中，你将会获得提高自己沟通技巧的建议。

也许不是面面俱到，而是目的简单：就是提供信息使你能获得自信，掌握书面和日常沟通的技巧。

无论科技如何发达，沟通方式有多少种，只有掌握了书面和口头沟通技巧的人才能熟练运用。

书面沟通的基本技巧 作为管理者，要能够清晰并深刻地表达自己的想法或意愿。

良好的书写能力，实际上是最需要的能力之一。

一封电子邮件、一条备忘录，书信或者正式的工作报告都有各自的特殊的书写要求，但是所有商务书写都有一个基本原则：写之前列个提纲，运用正确的语法，了解听众，知道你书写的目的，运用适当的口吻，最后做修改。

调查和做计划 开始写之前，收集所有相关信息。

参照相关商业情报——诸如销售预测，消费者情况，工业趋势和其他可以得到的信息，这样你就能够在信件或者报告中引用这些数据来支持你的观点。

如果是重要的场合，就要收集更多的资料来支持你的论述。

是否做调查要依据书写的主题和对象而定。

去图书馆查阅或者上网搜索都能够获得详细资料来支持你的观点。

如果在同一个部门内部交流，就不一定要做这些调查。

但是如果在报告和资料中，有这些相关商务信息的话就会赢得潜在客户的信赖，促进新的业务开展。

动笔之前，理顺将要用到的信息和采用它们的原因，在纸上做记录并标记你要强调的重要项目。

做记录在两个方面很有用。

首先，记录过程中能够产生之前没有考虑到的想法和概念——学者把这种现象叫做“紧急信息”；再者，面对记下来的东西很容易把它们排序整理，并且得出最重要的信息。

把类似的条款和想法放在一起，这样方便查阅，而且也方便决定以什么样的方式传达这些信息。

编辑推荐

你怎么书写有效电邮？

怎样能够使你的报告更有说服力？

如果要传达重要信息，你怎样跟远在德国的同事交流？

是用随便的还是郑重的口气？

工作中什么时候用网络聊天合适？

你怎样准备演讲？

为什么跟老板、雇员或者同事交流时要注意对方的身体语言？

《哈珀·柯林斯优秀经理人管理手册：有效沟通（以最权威的方式进行书写、交流沟通）》中汲取了一些商界优秀人士的成功智慧，以此来启发读者怎样达到有效沟通。

《哈珀·柯林斯优秀经理人管理手册：有效沟通（以最权威的方式进行书写、交流沟通）》语言简练，设计精美，并且力求浅显易懂。

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>