

《管理沟通指南--有效商务写作与交谈(总

图书基本信息

书名：《管理沟通指南--有效商务写作与交谈(第四版)》

13位ISBN编号：9787302031222

10位ISBN编号：7302031223

出版时间：1998-08

出版社：清华大学出版社

作者：Mary Munter

页数：203

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《管理沟通指南--有效商务写作与交谈(总

内容概要

《管理沟通指南：有效商务写作与交谈》强调沟通策略，同时介绍有效的商务口头和笔头沟通技巧，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、专题演讲、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。与其他同类书籍相比，本书非常简短易懂，不仅适合用做我国MBA以及其他专业本科生、研究生管理沟通课程的教材，同时还特别适合作为从事管理工作以及其他技术性工作人员的手册式参考书。

书籍目录

Contents

INTRODUCTION

1 COMMUNICATION STRATEGY

Communicator Strategy

Audience Strategy

Message Strategy

Channel Choice Strategy

Culture Strategy

Strategy Checklist

Guide to the Guide

2 WRITING:

THE PROCESS

Composing Efficiently

Dealing with Writing Problems

3 WRITING:

MACRO ISSUES

Document Design

Coherence and Emphasis

Effective Paragraphs

4 WRITING:

MICRO ISSUES

Editing for Brevity

Choosing a Style

Writing Checklists

5 SPEAKING:

VERBAL STRUCTURE

Tell/Sell Presentations

Questions and Answers

Consult/Join Meetings

Group Collaborations

Special Speaking Situations

6 SPEAKING:

VISUALAIDS

Designing the Presentation as a Whole

Designing Each Individual Chart

Choosing Visual Aid Equipment

Using Visual Aids Effectively

SPEAKING:

NONVERBAL SKILLS

Nonverbal "Sending": Delivery Skills

Nonverbal "Receiving": Listening Skills

Speaking Checklists

APPENDIX A

Formats for Memos, Reports, and Letters 1

APPENDIX B

Correct Words

APPENDIX C

Unbiased Language
APPENDIX D
Grammar and Usage
APPENDIX E
Punctuation
BIBLIOGRAPHY
INDEX

精彩短评

1、 2001年7月22日 广州天河购书中心

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:www.tushu000.com