

《商务沟通》

图书基本信息

书名：《商务沟通》

13位ISBN编号：9787810447164

10位ISBN编号：7810447165

出版时间：2001-11

出版社：东北财经大学

作者：玛丽.爱伦.伽菲

页数：465

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

《商务沟通》

内容概要

《商务沟通：过程与结果》涉及现代社会商务活动中言语沟通和非言语沟通的各种形式，包括：写作的一般过程和基本框架，直接式信件、直接式备忘录、典型商务报告、正式报告、建议书的写作，演讲、求职、表达的技能，等等。现代商务活动国的复杂多变，使得相互沟通、分享信息成为现代商人能否成功的关键因素，而且高质量的沟通还能解决文化差异带来的问题，实现不同组织之间的合作。本书介绍了现代社会商务活动中沟通的各种

《商务沟通》

作者简介

玛丽·爱伦·伽菲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（Boqling 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

书籍目录

译者前言

序

致谢

第一部分 沟通基础

第三章 在新的工作环境中沟通

1.1 知识员工的沟通能力

1.2 沟通的过程

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