

<<商务沟通（下）>>

图书基本信息

书名：<<商务沟通（下）>>

13位ISBN编号：9787301186039

10位ISBN编号：7301186037

出版时间：2011-3

出版时间：北京大学出版社

作者：安德森

页数：708

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>

<<商务沟通（下）>>

内容概要

《商务沟通：以读者为中心的方法（第6版）（下）》提供有效的商务沟通方法。

《商务沟通以读者为中心的方法（第6版）.下》注重基于研究的写作策略，帮助学生掌握有策略的、富有创意的沟通方法，为将来进入职场做好准备。

本教材深入浅出，语言简明，可帮助学生理解、记忆和应用多种场合下的复杂议题，对于商业、工程、科技和其他领域的学习者都非常适用。

<<商务沟通（下）>>

书籍目录

Part Introduction 引言1 交流，职业，以及本书2 以读者为中心的交流过程综述：获得一份工作Part
界定交流目标3 界定交流目标Part 计划4 为可用性做出计划5 制订说服策略6 进行以读者为中心的调
研写作者参考指南：使用五个以读者为中心的研究方法Part 草拟文本7 起草段落、节和章写作者参
考指南：使用七个以读者为中心的组织模式8 形成有效的风格9 开始交流10 结束交流11 以读者为中心
写作正文之前和之后的部分Part 草拟视觉效果12 制作以读者为中心的图表写作者参考指南：制定十
一种以读者为中心的图表13 设计以读者为中心的页面和文件Part 修改14 修改草稿15 对草稿的可用性和
说服力进行测试Part 以读者为中心的方法的应用16 与团队一起创建交流17 准备和进行以听者为中
心的门头演示18 创建以读者为中心的网页和网站19 管理客户项目和服务学习项目Part 总体结构20 以
读者为中心的函电写作：信函、备忘录和电子邮件21 撰写以读者为中心的报告写作者参考指南：创建
三种特殊类型的报告22 撰写以读者为中心的提案23 撰写以读者为中心的说明书附录引证资料项目致谢
参考书目

<<商务沟通（下）>>

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>