

<<商务沟通>>

图书基本信息

书名：<<商务沟通>>

13位ISBN编号：9787810847179

10位ISBN编号：7810847171

出版时间：2005-10

出版时间：东北财经大学出版社

作者：（美）莱曼，（美）达弗林 著

页数：636

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>>

内容概要

本书以一种创新的方式向学生提供了进入职业生涯所必需的沟通知识和经验。它融合了商务沟通领域的传统理论和前沿课题，其所涵盖的内容包括：沟通的基本原理，沟通分析，语音、电子和书面沟通，报告和商务讲演以及就业所涉及的沟通技能。这些新的内容借助于简单好用的学习工具、新颖实用的栏目设置得到了完美的阐述。此外，本书还包含大量来自现实世界的生动翔实的案例，这些案例可以帮助学生通过真实公司的经验学习，掌握商务沟通领域的关键概念和沟通技巧。

作者简介

卡罗尔·M·莱曼，密西西比州立大学管理与信息系统系教授。

她有25年的商务沟通教学经验，讲授组织沟通、多媒体展示与沟通课程。

1984年从阿肯色州立大学获得教育学博士学位。

在《商务沟通季刊》、《得克萨斯商务与技术教育者学会》、《商务与培训教育杂志》、《当代广告学问题与研究杂志》等刊物发表大量学术论文。

她还担任密西西比州立大学教育技术理事会委员。

2008年她获得了麦格劳-希尔/爱尔兰文西南地区商务沟通学术会议杰出论文奖。

她和达弗林博士共同获得了由Meada

Gibbs赞?、商务沟通协会颁发的杰出教师奖。

书籍目录

Communications Foundations 1 Establishing a Framework for Business Communication 2 Focusing on Interpersonal and Group Communication 3 Planning Spoken and Written Messages 4 Preparing Spoken and Written Messages 5 Communicating Electronically 6 Delivering Good- and Neutral-News Messages 7 Delivering Bad-News Messages 8 Delivering Persuasive Messages 9 Understanding the Report Process and Research Methods 10 Delivering Good- and Neutral-News Messages 11 Organizing and Preparing Reports and Proposals 12 Designing and Delivering Business Presentations

章节摘录

版权页：插图：Format according to a conventional format. Compare your document to the conventional business formats shown in Appendix A and make any revisions. Are all standard parts of the document included and presented in an acceptable format? Are all necessary special letter parts mailing notation, attention line, subject line, enclosure, and copy notations, second-page heading, and the writer's address for a personal business letter included? Does the message begin on the correct line? Should the right margin be justified or jagged? Be sure numbered items are in correct order. Inserting and deleting text may have changed the Order Of these items. Evaluate the visual impact of the document. Could you increase the readability of long, uninterrupted blocks of texts by using enumerated or indented lists, headings, or different type styles bold face, underlines, italics, or shadow type? Could you increase the overall appeal by including graphics or using different fonts of various sizes and styles? Could you partition the text into logical easy-to-read sections by using graphic lines, boxes, and borders?

<<商务沟通>>

编辑推荐

《商务沟通(第14版)(英文版)》是高等院校双语教学适用教材(工商管理)之一。

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>