

《商务沟通与写作.下》

图书基本信息

书名：《商务沟通与写作.下》

13位ISBN编号：9787301183465

10位ISBN编号：7301183461

出版时间：2011-1

出版社：北京大学出版社

作者：伯奈特

页数：262

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.tushu111.com

《商务沟通与写作.下》

内容概要

《商务沟通与写作(第6版)(下)》旨在帮助学生和职场专业人士掌握娴熟的商务沟通技巧，在各种复杂的工作环境下通过书写、口头及视觉手段与客户顺利沟通。《商务沟通与写作(第6版)(下)》生动鲜明地展示了商务沟通过程的特点，说明了沟通者对于语境、内容、目的、目标受众以及视觉和修辞效果的把握将决定沟通的成败。《商务沟通与写作(第6版)(下)》融合了最新的理论和研究成果、来自于职场的实际的成功范例，以及专业人士屡试不爽的有用工具和策略。《商务沟通与写作(第6版)(下)》还提供商务沟通项目有效性的简便易用的评估标准，并补充了新的商务沟通实例，为解决国际性的沟通和文化差异带来的问题提供了有效的方法。

《商务沟通与写作.下》

书籍目录

part i 职场中的交流1.职场交流特点2.理解文化与职场的关系3.阅读技术信息4.满足交流对象需求5.职场中的合作part ii 掌握信息筛选过程6.搜集与使用信息7.设计与起草8.修改与编辑9.确保可用性part iii 信息梳理10.组织信息11.设计信息12.使用视觉形式13.设计电子交流part iv 理解交流者采用的策略14.创建定义15.创建技术描述16.创建过程解释

《商务沟通与写作.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:www.tushu111.com