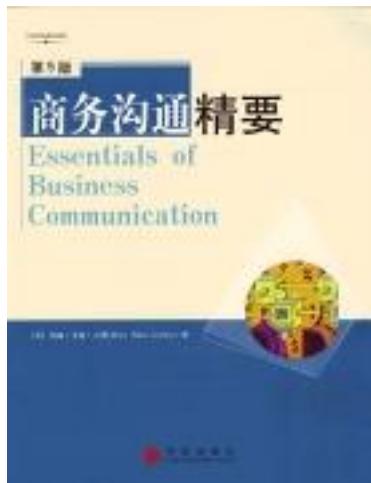


商务沟通精要



[商务沟通精要 下载链接1](#)

著者:玛丽·艾伦·古费

出版者:中信出版社

出版时间:2004-1

装帧:平装

isbn:9787800738531

如今,走向工作岗位的学生面临越来越多、越来越高的要求,他们需要具有采集资料、解决问题和独立决策的能力。他们要与全球化的商业伙伴打交道,要能够利用复杂的科学技术进行沟通。与过去一个月只需要写一两封商务信函相比,如今的商务人士一周内就要处理成百上千的电子邮件及数不清的会议、电话等。因此,沟通技能在商务领域正受到越来越多的重视。

通过学习本书,将使我们所应对的每一次商务沟通都能成为我们走向成功的一级级阶梯。由于其深入浅出,易学易用,得到了那些希望迅速提高营销能力的学生的青睐。

作者介绍:

目录: 第1部分 财务总监制度
第1章 财务总监制度的实践与内涵

第1节 财务总监制度的实践情况
第2节 财务总监制度的基本内涵
第2章 财务总监的职业化之路
第1节 财务总监的工作环境
第2节 财务总监的职业道德
第3节 财务总监的职业化
第4节 财务总监的组织和职责定位
第2部分 会计信息报告系统
第3章 公司
· · · · · (收起)

[商务沟通精要](#) [下载链接1](#)

标签

商务

沟通

常识

图书馆

1234567890

评论

[商务沟通精要](#) [下载链接1](#)

书评

[商务沟通精要 下载链接1](#)