

„Komunikacja w biznesie”

Autor recenzji: Monika Krajewska

Wydawnictwo: MT Biznes

Rok: 2007

Swobodne i komunikatywne przemawianie do ludzi, pisanie korespondencji i tekstów biznesowych, czy prowadzenie bezpośrednich rozmów jest czasem bardzo trudne. Wielu z nas ma problem nie tylko z komunikacją, ale często także z wykorzystaniem szansy na nawiązanie kontaktu. Jak sprawić by nasze e-maile niosły ze sobą jasne i proste przekazy, jakie są reguły dobrego pisania? Kiedy i w jaki sposób powinniśmy rozpocząć pracę nad tekstem, jak dobrze sporządzić jego pierwszy szkic, redagować treść i czerpać korzyści z poprawnej analizy bądź tworzenia korespondencji biznesowej?

Czy skuteczne prowadzenie dialogu wymaga szczególnych umiejętności? Gdzie i w jaki sposób poprowadzić skuteczną i profesjonalną prezentację? Odpowiedź na te i wiele innych pytań, dotyczących skutecznego komunikowania się znajdziemy w książce Harvard Business Essentials „Komunikacja w biznesie”.

Autorzy w przystępny sposób starają się wyjaśnić, jak skutecznie przemawiać, stwarzać pozytywny wizerunek, pozyskiwać zaangażowanie audytorium, opanować tremę i rzeczowo odpowiadać na pytania. Tłumaczą krok po kroku tajniki skutecznej prezentacji oraz jej prowadzenia.

Pięć pierwszych rozdziałów książki jest poświęconych nauce pisania komunikatywnych tekstów biznesowych. Przypomniane są w nich podstawowe reguły, o których powinniśmy pamiętać zanim zaczniemy pisać. Dotyczą one zarówno celu komunikacji, jego przesłania, audytorium, doboru najlepszego medium, jak i efektywnego wykorzystania czasu. Autorzy wyjaśniają, jak dobrze napisać pierwszy szkic tekstu, odpowiednio wyrażać myśli i redagować tekst pod względem treści i dokładności.

Instrukcje dotyczące przygotowywania formalnych prezentacji i komunikacji osobistej znajdziemy w drugiej części książki. Dowiemy się, jak skutecznie i atrakcyjnie przedstawić daną prezentację oraz jak zrozumieć perspektywę drugiej osoby, czy radzić sobie z tym, jak jesteśmy postrzegani przez innych ludzi. Pomogą nam w tym praktyczne narzędzia, które w przystępny sposób prezentują autorzy książki.

„Komunikacja w biznesie” jest praktycznym poradnikiem, z którego skorzystać możemy zawsze, gdy mamy wątpliwości bądź trudności z pisaniem tekstów i korespondencji biznesowej oraz przez często trudnymi dla nas prezentacjami. Przejrzysty sposób prezentowania treści umożliwia szybkie odnalezienie konkretnej instrukcji i jej efektywne zastosowanie. Książka będzie przydatna zarówno w biurze, jak i w domu, w pracy specjalistów i studentów.

Monika Krajewska