



## **First Time Management**

### **7292. Full/Partial Subscribers**

**Carlier, Fabrice**

**Réussir mon premier management d'équipe.**

**Studyrama, 2011. 160 p. (La première fois)**

**€10,00 - \$14,00**

Pour accompagner les jeunes dirigeants dans la vie active, ce guide pratique dispense des conseils en management, de la constitution d'une équipe à sa progression.

### **7293. Full/Partial Subscribers**

**Carlier, Fabrice**

**Réussir ma première négociation.**

**Studyrama, 2011. 159 p. (Ma première fois)**

**€10,00 - \$14,00**

Ce guide est destiné aux managers et aux jeunes cadres en début d'activité. Il apprend à acquérir des réflexes pour devenir un bon négociateur, construire une relation durable avec les clients, défendre ses marges et augmenter son chiffre d'affaires.

### **7294. Full/Partial Subscribers**

**Carlier, Fabrice**

**Réussir à animer ma première réunion.**

**Studyrama, 2011. 159 p. (Ma première fois)**

**€10,00 - \$14,00**

Ce guide est destiné à aider les jeunes cadres dans la conduite de leurs premières réunions. Il donne des conseils pour les organiser en amont, les animer de façon active, gérer le temps de parole de chacun et en tirer les conclusions utiles pour avancer.

### **7295. Full/Partial Subscribers**

**Carlier, Fabrice**

**Réussir ma première prise de parole en public.**

**Studyrama, 2011. 150 p. (Ma première fois)**

**€10,00 - \$14,00**

Ce guide conseille les managers et les jeunes cadres dans leurs premières présentations en public, de la recherche d'idées à l'élaboration des documents numériques. Il s'agit d'organiser une présentation et valoriser les points essentiels, utiliser les outils informatiques (PowerPoint, KeyNote, etc.) et communiquer ses idées de façon attrayante.

## **Developing Leadership Skills**

### **7273. Full/Partial Subscribers**

**Allen, David**

**S'organiser pour réussir : getting things done, la méthode GTD ou L'art de l'efficacité sans le stress.**

**Original title : Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity.**

**Leduc.s éditions, 2008. 287 p.**

**€23,00 - \$31,00**

Une méthode qui permet de réévaluer ses objectifs et ses priorités en fonction des changements d'emploi du temps, avec des dizaines d'astuces.

### **7274. Full/Partial Subscribers**

**Carnegie, Dale**

**Comment parler en public.**

**Original title : Art (The) of Public Speaking.**

**LGF, 2007. 248 p. (Le livre de poche. Pratique)**

**€5,00 - \$7,00**

S'adresse aux cadres, enseignants, étudiants, animateurs ou à toute autre personne qui doit s'exprimer en public avec efficacité.

### **7268. Full/Partial Subscribers**

**Carnegie, Dale**

**Comment trouver le leader en vous.**

**Original title : Leader (The) is in You.**

**LGF, 2008. 211 p. (Le livre de poche. Pratique)**

**€5,00 - \$7,00**

Présente des conseils pour développer les compétences de communication qui sont en chacun et multiplier les succès personnels et professionnels.

### **7269. Full/Partial Subscribers**

**Collins, Jim**

**De la performance à l'excellence : devenir une entreprise leader.**

**Original title : Good to Great: Why Some Companies Make the Leap... And Others Don't**

**Pearson France, 2011. 287 p.**

**€30,50 - \$43,00**

Cet ouvrage analyse les stratégies de 11 entreprises, retenues pour leurs performances boursières supérieures à celles de leur secteur. Les conclusions montrent que la clé du succès réside dans le choix par les chefs d'entreprise des meilleurs collaborateurs et dans l'initiative d'un vrai débat au sein de l'entreprise.

**7270. Full/Partial Subscribers**

**Godin, Seth**

**Vache (La) pourpre : rendez votre marque, vos produits, votre entreprise remarquable ! Nouv. éd.**

**Original title : Purple Cow: Transform Your Business by Being Remarkable. New ed.**

**Maxima, 2011. 177 p. (Marketing)**

**€19,00 - \$27,00**

Proposer une vache de couleur pourpre, car lorsqu'un consommateur voit une vache pourpre, il ne l'oublie pas. Tel est le principe développé par S. Godin pour garantir la visibilité d'un produit ou d'une entreprise. Il explique le pourquoi et le comment de l'expression "être remarquable".

**7271. Full/Partial Subscribers**

**Goleman, Daniel et al.**

**Intelligence (L') émotionnelle au travail.**

**Original title : Primal Leadership: Learning to Lead With Emotional Intelligence.**

**Pearson France, 2010. 354 p. (Village mondial)**

**EPUISE**

Nourri des apports et des perspectives des auteurs, cette nouvelle édition revient sur les théories managériales, à travers le modèle du leadership de résonance. L'ouvrage démontre l'efficacité de ce type de management reposant sur l'intelligence émotionnelle tant au niveau de l'individu que des équipes et de l'organisation tout entière.

**7276. Full/Partial Subscribers**

**Krames, Jeffrey**

**Jack Welch : 24 leçons de leadership.**

**Original title : Welch (The) Way: 24 Lessons From the World's Greatest CEO.**

**Maxima, 2008. 127 p. (Master Class)**

**€18,50 - \$26,00**

L'auteur étudie les techniques et le comportement que Jack Welch, le patron de General Electric, a utilisé pour faire en sorte que son entreprise soit réactive, alerte et mobile. Il démontre que cette stratégie peut être mise en oeuvre dans toutes les entreprises et à tous les niveaux.

**7275. Full/Partial Subscribers**

**Saunier-Plumaz, Annie**

**Bien s'habiller au bureau.**

**PUG, 2010. 135 p. (Se connaître pour...)**

**€10,00 - \$14,00**

Ce guide répond à des questions pratiques sur le choix des vêtements pour se rendre à son travail, le style à adopter pour maîtriser son image, s'habiller en fonction de sa morphologie, savoir s'adapter en fonction des circonstances et des codes de l'entreprise. Avec des exercices et des tests.

## **Negotiation/Conflict Management**

### **7311. Full/Partial Subscribers**

**Bercoff, Maurice A.**

**Art (L') de négocier avec la méthode Harvard.**

**Organisation, 2009. 204 p.**

**EPUISE**

Cette synthèse présente les outils de la négociation développés par le pôle universitaire Harvard, sous forme de dix questions clés. Un choix d'outils adaptables aux situations, une méthodologie pour gérer au mieux la relation, désarmer les agressifs et prévenir les blocages, adopter une posture de négociateur.

### **7309. Full Subscribers**

**Jay, Ros**

**Travailler avec les personnes difficiles : comprendre leurs types de caractères...**

**Original title : Fast Thinking Difficult People.**

**Pearson France, 2009. 91 p. (Comme un expert)**

**€10,00 - \$14,00**

Introduit aux techniques de gestion des conflits en définissant les types de caractère, les situations ou les comportements difficiles à supporter au travail et en donnant des conseils pratiques pour réagir de la meilleure façon.

### **7310. Full/Partial Subscribers**

**Luecke, Richard et al.**

**Essentiel (L') pour négocier.**

**Original title : Harvard Business Essentials Guide to Negotiation.**

**ESF, 2010. 171 p. (Harvard Business Essentials)**

**€18,00 - \$26,00**

L'essentiel des compétences et des savoirs en matière de négociation et d'efficacité professionnelles est traité. Chaque étape est appréhendée en réunissant les informations nécessaires pour bien se préparer, en gérant les négociations multiparties, en déterminant les points forts et la source de l'autorité. Des outils interactifs, en anglais, sont disponibles sur le site de l'éditeur Harvard.

### **7312. Full/Partial Subscribers**

**Mason-Draffen, Carrie**

**151 idées efficaces pour gérer les personnalités difficiles.**

**Original title : 151 Quick Ideas to Deal With Difficult People.**

**Figaro Management, 2011. 319 p.**

**€15,00 - \$21,00**

Ce recueil de 151 astuces testées dans des entreprises, aux Etats-Unis et dans le monde entier, aident à désamorcer les conflits dus au stress ou aux rivalités dans le cadre professionnel, à arbitrer les disputes, à encourager la communication, à identifier et à résoudre les problèmes.

**7308. Full/Partial Subscribers**

**Ury, William et al.**

**Gérer les conflits autrement : méthode de négociation et de résolution des conflits.**

**Original title : Getting Disputes Resolved.**

**A2C médias, 2008. 250 p. (Le cercle des négociateurs)**

**€27,00 - \$39,00**

Les auteurs, experts des modes alternatifs de règlement des litiges et des conflits, présentent une méthode de résolution des conflits, une large gamme de leçons et d'exemples tirés des expériences française et américaine et une étude détaillée de la situation conflictuelle dans l'industrie houillère à Caney Creek.

## **Social Media**

**7298. Full Subscribers**

**Guide (Le) pratique Facebook.**

**Eyrolles, 2012. 157 p. (Série Hightech)**

**€15,00 - \$21,00**

Des conseils pratiques et des questions-réponses pour découvrir les fonctionnalités, les extensions et les applications du réseau social, pour associer Facebook à d'autres applications, contrôler ses données personnelles et privées, l'utiliser dans le cadre d'une activité professionnelle, etc.

**7300. Full Subscribers**

**Balagué, Christine et al.**

**Facebook, Twitter et les autres... intégrer les réseaux sociaux dans une stratégie d'entreprise.**

**Pearson France, 2012. 248 p. (Village mondial)**

**€25,00 - \$33,00**

Les auteurs expliquent avec des exemples concrets comment intégrer les réseaux sociaux dans une stratégie d'entreprise, en fonction de l'objectif visé: communiquer autour d'une marque, nouer des partenariats, élargir un circuit de distribution, améliorer la gestion de la relation client, etc. Ils donnent aussi des conseils pour optimiser l'utilisation de Facebook, Twitter, LinkedIn ou Viadeo.

**7299. Full/Partial Subscribers**

**Hunt, Tara**

**Effet (L') Whuffie : tirer parti de la puissance des réseaux sociaux pour développer son business.**

**Original title : Wuffie (The) Factor: Using The Power of Social Networks...**

**Diateino, 2010. 378 p.**

**€20,00 - \$26,00**

L'auteure montre comment tirer parti de la puissance des réseaux sociaux pour développer son entreprise en mettant en évidence le pouvoir du marketing communautaire. Pour réussir dans le Web 2.0 en développant le capital social.

## **English for Business**

### **7279. Full Subscribers**

**Dictionnaire de l'anglais économique et juridique et du commerce international : anglais-français, French**

**LGF, 2010. 490 p. (Le livre de poche)**

**€9,00 - \$11,00**

Dictionnaire bilingue de poche français-anglais, anglais-français comprenant plus de 30.000 termes, expressions et exemples dans les domaines économique, juridique et du commerce international.

### **7280. Full Subscribers**

**Harrap's business : dictionary English-French. Dictionnaire français-anglais.**

**Harrap, 2010. 264 p.**

**€25,00 - \$36,00**

42.000 termes de marketing, de la finance, de la gestion, du monde professionnel, etc., accompagnés de leur définition, d'exemples d'emploi et de citations de revues spécialisées. Avec au centre de l'ouvrage des modèles de documents professionnels, des conseils de communication, etc.

### **7283. Full/Partial Subscribers**

**Auzon, Olivier d'**

**Contrats commerciaux en français et en anglais : 40 modèles prêts à l'emploi.**

**Organisation, 2010. 318 p. (Livres Outils)**

**€25,00 - \$36,00**

Traduites en anglais et commentées, les dispositions communes à tous les contrats commerciaux. Rappel des principales règles du commerce international et présentation de 40 modèles de contrats. Avec un chapitre sur les contrats commerciaux électroniques. Cette nouvelle édition intègre les contrats commerciaux et artistiques (VOD, conception et hébergement de sites web, agent d'artiste, etc.).

### **7285. Full/Partial Subscribers**

**Gremy, Arnold et al.**

**Anglais (L') pour les entrepreneurs, les dirigeants et les managers.**

**Eska, 2010. 243 p. (L'anglais des métiers)**

**€21,00 - \$29,00**

Ouvrage proposant de maîtriser le vocabulaire des affaires. Sont présentés le vocabulaire du monde de l'entreprise, celui des relations avec les pays de langue anglaise, des formules générales pour communiquer, les pièges et difficultés de l'anglais. Avec la liste des verbes irréguliers.

**7286. Full Subscribers**

**Marcheteau, Michel et al.**

**Anglais (L') au bureau tout de suite. 1 vol. et 1 CD audio.**

**Langues pour tous, 2009. (Les langues pour tous, 8626)**

**€20,00 - \$29,00**

Propose 20 unités thématiques qui couvrent l'ensemble des activités de l'entreprise. Le coffret contient également un enregistrement qui permettra au lecteur d'améliorer son expression et sa compréhension orales.

**7281. Full/Partial Subscribers**

**Mercier, Fabienne**

**Rédiger ses lettres commerciales en anglais.**

**StudyramaPro, 2010. 423 p. (Efficacité professionnelle)**

**€25,00 - \$33,00**

Pour rédiger correctement un courrier commercial en respectant les conventions écrites. Après des conseils sur la présentation, les formules de politesse, les registres de langue, la terminologie, le développement ou encore les e-mails et les fax, sont présentés des modèles de lettres commentées traitant de divers sujets : promotions commerciales, commandes, facturation, réunions, visites...

**7277. Full/Partial Subscribers**

**Mercier, Fabienne et al.**

**Tout l'anglais professionnel.**

**StudyramaPro, 2010. 402 p. (Projet professionnel, no. 1142)**

**€25,00 - \$33,00**

Lexique de l'anglais professionnel classé par métiers ou secteurs d'activité : accueil, téléphone, commerce, finance, communication, marketing, rédaction de lettres, etc.

**7278. Full Subscribers**

**Schroevers, Sander**

**Téléphoner en entreprise : tout pour une bonne communication en anglais !**

**Berlitz, 2010. 133 p. (Success in business)**

**€7,00 - \$10,00**

Un guide pratique pour aider les professionnels à communiquer par téléphone en anglais avec leurs partenaires sociaux. Il couvre un large éventail de situations professionnelles illustrées d'exemples et réparties en sections thématiques. Les enregistrements du vocabulaire sont disponibles sur Internet afin d'améliorer sa prononciation.

**7284. Full Subscribers**

**Schroevers, Sander**

**Communiquer par e-mail : tout pour réussir vos e-mails professionnels en anglais !**

**Berlitz, 2010. 148 p. (Success in business)**

**€7,00 - \$10,00**

Un guide pour permettre de se perfectionner dans l'utilisation et la rédaction d'e-mails en anglais et ainsi envisager une communication électronique avec des partenaires internationaux respectant les codes linguistiques et l'étiquette qui lui est propre. Il couvre un large éventail de relations professionnelles, réparties en chapitres organisés de façon fonctionnelle.

## **Business English**

**7408. Full/Partial Subscribers**

**Förster, Lisa**

**Animer une réunion : tout pour bien préparer ses réunions en anglais.**

**Berlitz, 2010. 157 p. (Success in business)**

**€7,00 - \$10,00**

Un guide pratique pour acquérir de nouvelles compétences linguistiques, un savoir-faire professionnel et une aisance pour faire face à toutes les situations. Il propose à la fois des formules de présentation et des outils linguistiques et culturels pour rédiger des comptes-rendus de réunions et mener à bien les négociations en anglais.

## **Job Search Strategies**

**7291. Full Subscribers**

**Lettre (La) de motivation en anglais.**

**Studyrama, 2011. 200 p. (Objectif emploi)**

**€12,00 - \$17,00**

La première partie fournit les conseils indispensables pour rédiger une lettre de motivation en anglais. La seconde partie détaille des exemples de lettres à travers quatre cas de figures : sans diplôme ou sans expérience, profil adapté ou atypique.

**7287. Full/Partial Subscribers**

**Duhamel, Sabine et al.**

**Guide (Le) du CV.**

**Studyrama, 2010. 148 p. (Poche)**

**€8,00 - \$11,00**

Des conseils et des modèles pour rédiger un premier CV en mettant en valeur sa formation, sa personnalité et ses compétences personnelles, postuler à un emploi, accéder à un master ou trouver un stage.

**7290. Full Subscribers**

**Yala, Amina**

**Entretien (L') d'embauche en anglais.**

**Studyrama, 2010. 152 p. (Projet professionnel, no.1097)**

**€20,00 - \$29,00**

Guide pour se préparer à l'entretien professionnel en anglais qui contient une description du monde du travail dans le contexte international, des conseils pour la préparation en amont, des informations sur le déroulement de l'entretien et un débriefing final. Pour chaque étape, il fournit des conseils pratiques et des renseignements utiles.

## **Online Media**

**7297. Full/Partial Subscribers**

**Rissoan, Romain**

**Réseaux sociaux : comprendre et maîtriser ces nouveaux outils de communication.**

**ENI, 2012. 250 p. (Marketing Book)**

**€29,00 - \$38,00**

Présentation du fonctionnement des médias sociaux et de ce qu'ils peuvent apporter dans le cadre de la vie professionnelle ou privée. Explications sur la façon d'utiliser les réseaux mentionnés. Guide méthodologique sur leur utilisation.

## Author Index

Allen, David, 2  
Auzon, Olivier d', 6  
Balagué, Christine et al., 5  
Bercoff, Maurice A., 4  
Carlier, Fabrice, 1  
Carnegie, Dale, 2  
Collins, Jim, 2  
Duhamel, Sabine et al., 8  
Förster, Lisa, 8  
Godin, Seth, 3  
Goleman, Daniel et al., 3  
Gremy, Arnold et al., 6  
Hunt, Tara, 5  
Jay, Ros, 4  
Krames, Jeffrey, 3  
Luecke, Richard et al., 4  
Marcheteau, Michel et al., 7  
Mason-Draffen, Carrie, 4  
Mercier, Fabienne, 7  
Mercier, Fabienne et al., 7  
Rissoan, Romain, 9  
Saunier-Plumaz, Annie, 3  
Schroevers, Sander, 7, 8  
Ury, William et al., 5  
Yala, Amina, 9

## French Title Index

151 idées efficaces pour gérer les personnalités difficiles., 4  
Anglais (L') au bureau tout de suite. 1 vol. et 1 CD audio., 7  
Anglais (L') pour les entrepreneurs, les dirigeants et les managers., 6  
Animer une réunion : tout pour bien préparer ses réunions en anglais., 8  
Art (L') de négocier avec la méthode Harvard., 4  
Bien s'habiller au bureau., 3  
Comment parler en public., 2  
Comment trouver le leader en vous., 2  
Communiquer par e-mail : tout pour réussir vos e-mails professionnels en anglais !, 8  
Contrats commerciaux en français et en anglais : 40 modèles prêts à l'emploi., 6  
De la performance à l'excellence : devenir une entreprise leader., 2  
Dictionnaire de l'anglais économique et juridique et du commerce international : anglais-français, French, 6  
Effet (L') Whuffie : tirer parti de la puissance des réseaux sociaux pour développer son business., 5  
Entretien (L') d'embauche en anglais., 9  
Essentiel (L') pour négocier., 4  
Facebook, Twitter et les autres... intégrer les réseaux sociaux dans une stratégie d'entreprise., 5  
Guide (Le) du CV., 8  
Guide (Le) pratique Facebook., 5  
Gérer les conflits autrement : méthode de négociation et de résolution des conflits., 5  
Harrap's business : dictionary English-French. Dictionnaire français-anglais., 6  
Intelligence (L') émotionnelle au travail., 3  
Jack Welch : 24 leçons de leadership., 3  
Lettre (La) de motivation en anglais., 8  
Rédiger ses lettres commerciales en anglais., 7  
Réseaux sociaux : comprendre et maîtriser ces nouveaux outils de communication., 9  
Réussir ma première négociation., 1  
Réussir ma première prise de parole en public., 1  
Réussir mon premier management d'équipe., 1  
Réussir à animer ma première réunion., 1  
S'organiser pour réussir : getting things done, la méthode GTD ou L'art de l'efficacité sans le stress., 2  
Tout l'anglais professionnel., 7  
Travailler avec les personnes difficiles : comprendre leurs types de caractères..., 4  
Téléphoner en entreprise : tout pour une bonne communication en anglais !, 7  
Vache (La) pourpre : rendez votre marque, vos produits, votre entreprise remarquable ! Nouv. éd., 3

## Original Title Index

151 Quick Ideas to Deal With Difficult People., 4  
Art (The) of Public Speaking., 2  
Fast Thinking Difficult People., 4  
Getting Disputes Resolved., 5  
Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity., 2  
Good to Great: Why Some Companies Make the Leap... And Others Don't, 2  
Harvard Business Essentials Guide to Negotiation., 4  
Leader (The) is in You., 2  
Primal Leadership: Learning to Lead With Emotional Intelligence., 3  
Purple Cow: Transform Your Business by Being Remarkable. New ed., 3  
Welch (The) Way: 24 Lessons From the World's Greatest CEO., 3  
Wuffie (The) Factor: Using The Power od Social Networks..., 5