

<<商务书信写作>>

内容概要

本书涵盖了商务书信，尤其是英文书信写作的方方面面：信纸、信头、信封、装信的方式；书信各部分格式——信内日期、地址、称呼、主题、主体、告别、签名；如何开头、确定标题、打草稿、加工润色、校对；各种信件写作技巧——求职信、聘用信、投诉信、催款信、订货信、邀请信、悼念信、感谢信、欢迎信以及其他职业杂文；十大秘诀——便条撰写、投稿、各种人物称呼、邮政服务、防止电子邮件泛滥、防止废纸堆积的十个技巧；更有标点、语法、缩略语、拼写的速成培训。

<<商务书信写作>>

作者简介

希瑞·林塞尔-罗伯茨是一位成就颇丰的商务作家，学习班组织者、职业作者。除了写作和航海，我还旅游、绘画（水彩画，不是油画）、作园艺、摄影、读书、滑雪、吃草莓干酪、在外面跳健美操（吃了草莓干酪后确实需要）。我尽力使自己的每一天都非常充实。

书籍目录

译者序引言本书的目的让本书物尽其用本书的组织结构本书适合的读者图标就是路标代词性别确定成功咒语应该是“我可以”将本书作为私人参考书第一部分 在商界中脱颖而出 第1章 推动您的职业生涯不变的真理文如其人抢占商机使用六步法你来做裁判：比较两封信 第2章 树立形象设计独具风格的信纸让人一见钟情：设计信头树立你的形象完美书信您的名片请留意信封信头范例 第3章 书信写作入门美国日期格式准备邮寄信内地址问候和称呼谈论主题美观的主体问候和告别留下签名打字员姓名首写装信封还有人收到了这封信附言第二部分 写出有说服力的书信 第4章 进入写作的高级阶段 第5章 加工与润色第三部分 邮递员来了 第6章 多姿多彩的产品宣传单 第7章 在职业生涯中 第8章 顾客永远是对的 第9章 现金还是赊欠？

第10章 礼尚往来 第11章 你需要什么？

第12章 展现人性化的一面 第13章 真诚地欢迎您 第14章 职业杂文第四部分 十大秘诀 第15章 便条撰写的十人要点 第16章 向杂志社投稿的十个要点 第17章 正确称呼的十个要点 第18章 美国邮政服务的十点须知 第19章 防止废纸堆积的十种方法第五部分 附录 附录A 轻松使用标点 附录B 语法不再令人恐惧 附录C 缩略语 附录D 超级拼写

<<商务书信写作>>

编辑推荐

全球最畅销指导书！

本书对于不善于沟通的人来说，无异于汪洋之中的救生筏。

你想迅速地在商界脱颖而出吗？

本书教你如何把握商机，以信服人，让你意识到一封小小的商务信件确有着乎你事业成功的威力。

本书不仅教你迅速掌握商务书信写作的技巧，更难能可贵的是，书中配备了大量的实例分析，有成功书信的愉悦，也有失败书信的酸楚，正反相衬，相得益彰，让你在轻松阅读中学会商务书写作的成功秘诀。

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>