

<<商务写作力升级>>

图书基本信息

书名：<<商务写作力升级>>

13位ISBN编号：9787121132742

10位ISBN编号：7121132745

出版时间：2011-5

出版时间：电子工业出版社

作者：刘阳

页数：216

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>

<<商务写作力升级>>

内容概要

《商务写作力升级：提升竞争力的有效方法》提供提升商务写作技巧的方法和策略，让你在较短时间内写出更有效的商务文件。

《商务写作力升级：提升竞争力的有效方法》内容包括如何清晰有力地表达文章的主旨，如何提高写作效率，如何赢得客户的更多好感，以及如何运用恰当的写作风格等。

《商务写作力升级：提升竞争力的有效方法》适用于在企业中需要书写商务往来信函、客户报告、报表和演示文稿的职场人士。

通过《商务写作力升级：提升竞争力的有效方法》提供的工具和建议，你可以提升写作能力，获得有效写作带来的利益，赢得更多的业务，在商务竞争中立于不败之地。

读者对象：在企业中需要书写商务往来信函、客户报告、报表和演示文稿的职场人士。

<<商务写作力升级>>

书籍目录

- 第1章 如何写出具有说服力的商务文件
- 第2章 如何让读者真正阅读你的商务文件，并做出回应
- 第3章 如何把文章写得简明扼要
- 第4章 如何运用适当的写作风格
- 第5章 如何用叙述方式引导自己写作
- 第6章 如何让文章行文流畅
- 第7章 如何让商务写作更加具有创造力
- 第8章 如何确定是否需要创建一个正式的大纲
- 第9章 如何有计划地开始商务写作
- 第10章 如何为高层管理者撰文
- 第11章 如何分享技术资料
- 第12章 如何撰写规章、程序
- 第13章 如何规避电子邮件中的风险
- 第14章 如何传达坏消息
- 第15章 如何为高层管理者撰写财务文件
- 第16章 如何写出具有说服力的演示文稿
- 第17章 如何撰写成功的执行摘要、销售信函及电子邮件
- 第18章 如何写感谢信或跟进说明
- 第19章 如何撰写能引起别人注意的简历和求职信
- 第20章 如何确定什么情况下不适合发送电子邮件
- 第21章 如何从学术写作飞跃到商务写作
- 第22章 如何确保自己撰写的文章是正确的

<<商务写作力升级>>

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>