

<<超人气工作报告一本就够>>

图书基本信息

书名：<<超人气工作报告一本就够>>

13位ISBN编号：9787115239037

10位ISBN编号：7115239037

出版时间：2010-10

出版时间：人民邮电出版社

作者：（美）纳兹里，（美）斯诺 著，程维 编译

页数：145

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>

<<超人气工作报告一本就够>>

内容概要

本书讲述了制作一份优秀工作报告的方法与技能，包括制作报告前的构思和资料的收集，制作PPT时的要点，演讲时的技巧，适时与听众互动，不同报告的特点与写作方法等。

书中收录了大量案例和图片，内容轻松易读，便于理解，实用性、操作性强。

本书适合职场白领及即将进入职场的年轻人阅读使用。

<<超人气工作报告一本就够>>

书籍目录

第一部分 方法篇 第一章 这样写报告更有效果 一、工作报告ABC 二、究竟为什么要写报告 三、“超人气”报告的共同特点 第二章 超人气报告写作全攻略 一、动笔前,先做个规划 二、写作前必要的调研和分析工作 三、报告写作三部曲——构架、写作、交付 第三章 超人气报告不可或缺的两大特色 一、写得清楚、再清楚一些 二、让你写的每一个字都有阅读价值 第四章 如何设计一份可读性强的报告 一、写好首段,成功一半 二、报告的主体部分要时刻围绕读者需求来展开 三、后续内容彰显专业素质 第五章 好的PPT演示报告应该这样写 一、站在听众的角度设计你的PPT报告 二、制作PPT报告的行动步骤 第六章 做出人见人爱的PPT幻灯片 一、关键幻灯片的制作 二、标题的制作 三、组合幻灯片 第七章 怎样把PPT报告讲得更精彩 一、不说话也能打动对方 二、让你放松下来的几个绝招 第二篇 实战篇 第八章 如何撰写工作报告 一、撰写工作周报与月报 二、撰写年度述职报告 第九章 如何写客户提案 一、如何撰写客户提案 二、如何撰写产品推介报告书 第十章 如何写公司内部日常沟通报告 一、公司内部沟通报告的常见问题 二、内部沟通前你应当做的事 三、公司内部日常沟通报告类型

<<超人气工作报告一本就够>>

媒体关注与评论

入职外企、胜任职场的即食宝典。

——张艳珍 北京外企人力资源服务有限公司副总经理 一个人能在职场上走多远，很大程度上取决于他的学习力。

学习可以有很多种方式，但阅读是其中必不可少的一种，对于职场新人，不妨从阅读“职场达人一本就够”开始。

做职场达人，你能行！

——老可 MSN《职场人生》主持人，《你能行》作者 无论职场新人还是职场精英，在职场上总是会面临很多困惑，如何突破自我，解决工作难题。

需要具备什么样的才能和素质才能在职场竞争中脱颖而出！

“职场达人一本就够”系列图书或许能为你做出解答。

——李黄珍《职业》杂志执行主编 你在职场上做的每一件事，学到的每一点知识，都是在为自己积累职业的本钱。

职场本钱的积累不妨就从读“职场达人一本就够”开始吧！

——赵伟 美国艾沃国际出版服务公司总裁

<<超人气工作报告一本就够>>

编辑推荐

这是一本简洁的书——帮你总结了写报告所需的所有步骤！

这是一本用的书——从此写份儿报告不会再是“一团糟”！

这是一本易读的书——一点一滴地教你小报告中的大学问！

玩儿转报告，做最有人气的职场达人！

本书讲述了制作一份优秀工作报告的方法与技能，包括制作报告前的构思和资料的收集，制作PPT时的要点，演讲时的技巧，适时与听众互动，不同报告的特点与写作方法等。

<<超人气工作报告一本就够>>

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>