

<<有效商务写作>>

图书基本信息

书名：<<有效商务写作>>

13位ISBN编号：9787302074496

10位ISBN编号：7302074496

出版时间：2003-12-18

出版时间：清华大学出版社

作者：克莱兰

页数：198

字数：224000

译者：余莹

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>

<<有效商务写作>>

内容概要

最优秀的商务写作有着自己特有的规则。

它必须做到读起来亲切却不絮叨，专业却不沉闷，有针对性却不专横。

本书将向你解说这些规则，告诉你如何在这些规则的指导下写出明确、有力而直接的电子邮件、书信和报告书——并能节约1/3的写作时间！

本书具有很强的实用性，书中的模型简单易行，并且经过了实践的检验，配合一系列练习，向你逐一介绍如何针对每个读者进行写作，如何传递信息，如何激发动力等内容。

任意翻开一页，你都能发现写作的玄机所在：说服并影响决策者的报告书；一语中的电子邮件和书信；鼓励互动的互联网页；一目了然的电子邮件主题每天，你写的东西和写作方式都会影响到你的职业成败。

本书为你提供了大量技巧、规则和指导，帮助你处理好每一段商务写作，使之读起来紧急、明确，达到你的预期效果。

作者简介

Jane K.Cleland是国际知名的商务教员和演说家。

网络商务节目和国家商务出版物上都有她的定期访谈，她本人也有多本论著出版，包括《把最关键的放在第一位：成功的工作和生活战略》。

<<有效商务写作>>

书籍目录

译者序 引言 第1章 理清思路 有条不紊的写作过程 制定行动目标 分析目标读者 树立正确的形象 大架构：使用“游说矩阵” 第2章 在纸上或电脑屏幕上撰写初稿 优秀的写作开始于清晰的思路 选择组织结构 得用提纲法或者“轴辐”法组织思路 第3章 撰写高质量的初稿 对初稿进行精雕细琢 称谓和引言决定文章的语气 利用引人注目的引言引起读者的兴趣 撰写简短有力的结尾 第4章 实用的写作技巧 修改时增加文章的可信程度 具体化的信息能够增加可信度 选用最佳的词来表达你的意思 第5章 修改——让文章更加明确有力 简明的信件就是成功的信件 策略一：简洁 策略二：清楚 策略三：肯定的语气 策略四：平行结构 第6章 确定所需的审校方式 把校对作为写作程序的一部分 了解校对在商务写作中的意义 在开始校对前确定审校标准 你究竟了解多少？ 来做个小测验吧.....

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>