

<<商务人士日常书信写作>>

图书基本信息

<<商务人士日常书信写作>>

内容概要

在通信技术发达的现代，电话对解决所有事情吗？
答案是否定的。

很多情况是，对方需要时间考虑，斟酌你的请求或提出问题，或需层层呈报上级决定。电话联络反而显得毫无效率，徒增彼此间的尴尬，更甚者，会成为达到目标的绊脚石。在关键时刻，书信经常是助你事半功倍的绝佳方式。

如何通过正式信函确立或巩固客户关系、处理财务问题，与相关媒体交流，为他人推荐工作？

如何通过书信道谢、致歉、祝贺、邀请、拒绝、慰问？

如何通过书信处理居家生活、子女教育、两代关系等事宜？

如何处理大学进修、医疗保健、度假安排、事项宣布等私人事务？

本书经过精心编排，将日常生活和工作中常遇到的情境区分为商业要务、人际事务、家庭要务、个人要务4个单元，整理4大单元、18篇精华，以及231封实用书信。

除了中英书信对照之外，还贴心地在每封信函之后，附加「Words & Phrases」，提醒读者此封信函的重要单字词组，帮助读者阅读、增进英文实力，也能自己练习写作、依照自身情况写出动人的信函。

在利用书信与人应对时，无法根据表情与语气来推测对方的心意和立场，此时你的笔调和遣词造句的能力将是制胜关键。

若你能以商业书信的笔调，正式且有礼地提出请求，对方亦会真诚地给予回应。

请阅读完此书，你必能轻松写出流利、情文并茂的信函，成功达到目标。

本书（中英文对照）概括性强，实用性高。

不仅教你处理商务上的情境，也能引导你如何处理人际关系、或保障自己的权益。

除了提供范例之外，还一步步教你如何写作的技巧及观念。

另外尚有一项加值的好处是——帮助读者加强英文实力。

这是一本实用且好处多多的好书。

<<商务人士日常书信写作>>

作者简介

戴安娜·布赫 (Diana Booher)，国际知名的商业沟通专家，共有29本着作，其中包括由麦格罗·希尔公司出版的《1000分沟通教室》(Communicate with Confidence)和《生活咖啡馆》(Get a Life Without Sacrificing Your Career)。

她是布荷顾问的创办人兼总裁，该公司在达拉斯和休斯敦都有据点。

她的客户包括美国国家太空总署、美国国防部及许多财星五百大公司，像是IBM、艾克森集团、美孚石油、美国百事可乐集团旗下洋芋片制造商Frito-Lay公司、美国宽频有线电视业者US West公司、莎拉李公司及宾州石油。

译者简介：邱天欣，台湾桃园人，东吴大学英文系，国立中正大学语言学研究所毕业，目前为专职英文教师，译有《慧眼商机》、《抢先成交》、《绩效管理立即上手》、《商业书信写作 战无不胜篇》、《商业书信写作 精益求精篇》、《商业书信写作 即学即用篇》等书。

黄方怡，毕业于东吴大学英文系、政大英美文学研究所，哈佛大学教育硕士。曾任木栅高工代课老师，目前从事翻译与教书工作。

<<商务人士日常书信写作>>

书籍目录

前言 忙碌人的书信救星
单元一：商务要务
1 顾客关系篇
2 财务信用篇
3 媒体互动篇
4 工作引荐篇
单元二：人脉要务
5 人际关系篇
6 致歉篇
7 婉拒邀请或请求篇
8 致谢篇
9 道贺篇
10 邀请篇
11 安慰致哀篇
单元三：家庭要务
12 居家生活篇
13 子女教育篇
14 两代互动篇
单元四：个人要务
15 学院进修篇
16 保健医疗篇
17 度假安排篇
18 事项宣布篇

<<商务人士日常书信写作>>

媒体关注与评论

作者为名闻国际的商业沟通专家，为许多大企业担任商业顾问，藉由统整生活各面向的情境，以正式的商业书信写作成功获得回馈。

坊间英文书信写作，大部分针对商用英文（例如教你写报价单、合约等），而版面排列制式且老套。本书则包含生活中各种面向，实用性很高，不仅教你处理商务上的情境，也能引导你如何处理人际关系、或保障自己的权益。

除了提供范例之外，还一步步教你如何写作的技巧及观念。

另外尚有一项加值的好处是——胪列单字词组，帮助读者加强英文实力。

这是一本实用且好处多多的好书。

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>