

<<公关技巧>>

图书基本信息

<<公关技巧>>

内容概要

从抓住公关机会会到与媒体良好合作，学习如何吸引媒体关注、监测新闻报道。

《公关技巧》不仅介绍了如何确定受众，策划有针对性的公关活动，而且提供了传播信息的实用技巧。无论是通过撰写新闻宣传稿来传播信息，还是召开记者招待会或产品发布会来发布信息，本书的实用技巧将帮助你解决工作中的实际问题，使你充满信心地与各种媒体打交道。

公共关系由一系列实用技能和策划方案组成，目的在于提高组织的声誉，帮助其加强与关键受众的关系，并使其具有处理危机事件的能力。

不论公关是你工作的核心内容，或者仅是工作中的附加部分，《公关技巧》一书都将引导你走向成功。

本书内容涵盖公关的主要方面，介绍了借助媒体、组织活动及制作有说服力的宣传材料等重要技能，充分说明了如何确保组织的健康发展。

书中有自我评价问卷供你评估自己的公关技能水平，确定需要改进提高的方面，然后根据盯关提示、指导和建议，帮助你增强和改善公关技能。

本书还备有101条实用技巧，是一本不可多得商业指导手册。

<<公关技巧>>

作者简介

莫伊·艾利 (Moi Ali) 拥有自己的公关与市场营销公司，专门为小型企业和慈善团体提供服务。她定期为营销和公关杂志撰稿，并出版了多部著作，包括《小型企业的实用营销和公关》、《慈善机构营销自助指南》，以及“管理技巧丛书”中的《营销技巧》。

<<公关技巧>>

书籍目录

了解公共关系 公共关系的涵义 在营销中运用公关 有效沟通 采取战略方法改善公关技能 与员工沟通
管理组织的声誉 为客户着想 策划活动 公共关系专题活动 在专题活动中展示组织形象 提高演讲技巧
开发网站 处理危机与媒体合作 和媒体交朋友 吸引媒体报道 接受媒体采访 发表图片 监测媒体新闻
报道进行宣传 对宣传进行思考 撰写文稿 设计广告宣传 聘请摄影师 印刷宣传材料 评估公关能力 索引

<<公关技巧>>

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>