

图书基本信息

书名：<<如何写出卓有成效的建议书和报告>>

13位ISBN编号：9787801188403

10位ISBN编号：7801188403

出版时间：1999-08

出版时间：经济管理出版社

作者：罗斯.杰伊(英)

页数：237

译者：卢小生

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>

内容概要

管理基金研究所和皮特曼出版公司组织出版的《管理艺术丛书》，不仅系统地介绍了人们在日常工作中需要使用的各种知识，并且阐述了经营管理者开展日常管理工作的核心技术。这些技术不仅有助于经营管理者应付自如地开展工作，而且，你在认真阅读完这套丛书后将会拥有帮你顺着自己的职业阶梯快速、稳步高升的百宝囊。

书籍目录

1. 引言

我们为什么需要建议书和报告？

建议书和报告：两者的不同点

我打算在建议书或报告中写些什么内容？

2. 确立写作目标

为什么要确立写作目标？

确立写作目标

提出最中肯的建议

3. 收集资料

研究分析资料

组织资料

4. 文体结构1：建议书

建议书的结构

情况

问题

可能的选择方案

建议

5. 文体结构2：报告

研究报告

6. 说服力

读者心理

表明你站在读者一边

把读者吸引到自己这一边来

7. 使用通俗语言1：文体

一般方法

措辞和造句

词语

8. 使用通俗语言2：技巧

词汇

拼写

缩写

标点符号

写作方法创新

你的参考图书馆

9. 建议书或报告的可读性

版面设计

附录

图表的运用

10. 修饰

使建议书或报告的内容前后连贯一致

11. 总结与练习

建议书：文体1

清单

建议书：文体2

结论

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>