

<<VCD商务文书写作教程(6碟附书)>>

图书基本信息

书名：<<VCD商务文书写作教程(6碟附书) (其他)>>

13位ISBN编号：9787900684660

10位ISBN编号：7900684662

出版时间：北京大学出版社

作者：北京时代光华教育发展有限公司

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

讲师：闫静，北京时代光华教育发展有限特聘高级讲师。

北京雅致人生管理顾问公司高级讲师。

五年中国惠普公司企业内训师，三年美国安捷伦公司资深会计师/财务分析师，英国注册会计师（ACCA），亚太咨询管理系统（CMS）认证咨询师，Toast Master英文演讲协会会员，北京外企服务公司特约讲师。

服务过的客户包括：神州数码、泛海房地产、广东电信、郑州移动、天津移动、黄骅港务局、中国轻工业品进出口总公司、兰州靖远发电厂，鲁西化工、中石化、宇通客车、红蜻蜓集团、普天公司、罗德与施瓦茨中国（香港）有限公司、中海油采油服务公司、工商银行、三河市政府招商引资局等。

客户评介：培训课程注重系统性与专业性，结合外企的实践经验进行案例分析。

培训风格互动性与实用性强，在愉快的氛围中不需要死记硬背就可以领会知识，并学以致用。

本课程适宜学习对象：任何希望提高商务公文写作水平的员工。

书籍目录

- 第一讲 商务文书写作的概念
 - 01 前言
 - 02 商务文书写作的特点
 - 03 商务文书写作四要素
 - 04 商务文书写作的作用
- 第二讲 如何写出好文章（上）
 - 01 制定正确的行动目标
 - 02 决定文章的正式程度（一）
- 第三讲 如何写出好文章（中）
 - 01 决定文章的正式程度（二）
 - 02 决定文章的总体风格
- 第四讲 如何写出好文章（下）
 - 01 选择文章的层次结构
 - 02 列出文章的大纲
 - 03 撰写初稿
- 第五讲 如何使文章生动有效（上）
 - 01 技巧一：情感指数（一）
 - 02 技巧一：情感指数（二）
- 第六讲 如何使文章生动有效（中）
 - 01 技巧二：读者为尊
 - 02 技巧三：有效的反馈
 - 03 技巧四：增加紧迫性
- 第七讲 如何使文章生动有效（下）
 - 01 技巧五：增加可信度
 - 02 技巧六：使行文简洁
- 第八讲 如何使文章更加规范（上）
 - 01 数字的使用
 - 02 结构层次序数的使用
- 第九讲 如何使文章更加规范（下）
 - 01 计量单位的使用
 - 02 综合校对
 - 03 标点符号的使用
- 第十讲 常用公文示范讲解（上）
 - 01 通知
 - 02 报告
- 第十一讲 常用公文示范讲解（下）
 - 01 请示
 - 02 批复
 - 03 会议纪要
 - 04 邀请信
 - 05 总结
- 第十二讲 合同的22个书写原则
 - 01 合同的22个书写原则（上）
 - 02 合同的22个书写原则（下）

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>