

<<成功商务写作10步骤>>

图书基本信息

书名：<<成功商务写作10步骤>>

13位ISBN编号：9787113112387

10位ISBN编号：7113112382

出版时间：2010-5

出版时间：中国铁道

作者：杰克·E·艾普曼

页数：189

译者：姜展伟

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>

<<成功商务写作10步骤>>

前言

今天，我们都是作家。
因为主管把信件都交给秘书处理的日子已经一去不复返了。
我们中的绝大部分人都必须亲自写自己的文件，幸亏个人电脑和电子邮件使得写作和发送的过程变得快捷。

虽然我们写的文件比过去多得多，但是，我们写得却都不好。

很多研究都指出如今商业社会写作技能的不足。
尽管写作技能仍旧是雇员应该具备的软实力，但却被认为不值得为其专门投入时间和精力。
现在许多公司里流行的一种观点是：如果投入金钱后不能保证得到收益，那我为什么要做呢？
大多数公司更愿意向能够产生利润的技能投资，如销售、项目管理、预算安排，而不是商务写作。

但是，如今一些雇主已经开始意识到写作技能差等同于生产力低下。
最新的研究表明，写作技能差的雇员浪费了大量时间，更重要的是，还有大量金钱。
这些发现促使美国公司每年在写作指导上花费数十亿美元。

对于你和包括公司所有者、顶层管理者、中级管理人员、行政助理等来说，提升写作技能会受益匪浅。

那些学习如何写得更好的人工作更有效率，也更能够展露自己的领导和经营能力。
这就是为什么公司和非盈利组织，不管规模大小，都应该关注如何提高员工写作能力的原因。
讲习班、一对一辅导、标准写作风格、常用文档模板以及印刷的和网上的资料，这些都是可以提高写作技能的途径。

无论你是决策者抑或是职员，最好的开始方法就是跟随我们的书——“成功商务写作10步骤”进行学习，书中总结了对于商务写作来说最关键的技巧和方法。
学会这些技巧并将其应用到写作中，你会发现自己的文采和效率得到了令人惊讶的提高。
就是这么简单。

<<成功商务写作10步骤>>

内容概要

本书的10个步骤通俗易懂，内容循序渐进，能帮助你较快地提高商务写作能力，指导你快速、成功地完成一篇完美的商务文章。

本书每一章介绍一个步骤，如下：第1步理解写好文章需要什么 第2步明白文章想要读者知道什么 第3步做到清楚、明确、简要 第4步抓住读者的心 第5步文章要有文采 第6步合理组织文章，便于读者理解 第7步选择合适的论述语调 第8步文章语法要过硬 第9步文章的编辑、改写与精炼 第10步掌握最常用的文章类型

<<成功商务写作10步骤>>

作者简介

杰克·E·艾普曼(JackE. Appleman)

艾普曼是一位广受赞誉的作家，具有超过二十年的培训、公关从业经验。

作为sG传播公司的董事长，他主持过很多帮助各级员工提高写作水平的讲习班。

艾普曼毕业于哥伦比亚的俄亥俄州立大学，获得传播艺术学士学位，于雅典城的俄亥俄大学取得新闻学硕士学位，还获得美国商业市场协会(BMA)认证的商业推广师的资格。

<<成功商务写作10步骤>>

书籍目录

引言【第1步】理解写好文章需要什么 文笔不好结果也不会好 为什么我们不喜欢动笔 好的文笔是可以学到的 文笔好会有回报的 轮到你了 下一步【第2步】明白文章想要读者知道什么 以几个简单的问题作为开始 跟自己进行60秒的谈话 为更长更复杂的文章写提纲 随性而作：你个人的头脑风暴 使用一种更有条理的过程 轮到你了 下一步【第3步】做到清楚、明确、简要 做到清楚、明确 把你的意思放到文字中去 语句简洁，避免古板乏味 不要追赶流行 用肯定的语气来陈述观点 省略不必要的话 轮到你了 下一步【第4步】抓住读者的心 由重点入手 释放动词的力量 用引人入胜的语言，使枯燥的商务文件变得生动起来 击中读者的触发点 轮到你了 下一步【第5步】文章要有文采 使你的句子流畅 用符号或数字逐条列出各项目 轮到你了 下一步【第6步】合理组织文章：便于读者理解 选择你的组织方式 引言段要写得十分吸引读者 分开阐述你的想法 使用小标题来突出想法 段落以主旨句开头 长的文件要使用内容纲要 重视文章的视觉效果 轮到你了 下一步【第7步】选择合适的论述语调 熟悉你的读者 用好消息来润色 对别人的观点也要充满激情 表示不同意时避免使用高人一等的口气 在传达坏消息时要表示同情 选择合适的语言 轮到你了 下一步【第8步】文章语法要过硬 基本标点用法的回顾 有时候可以不遵循旧规则 必须的语法和句法规则要遵守 避免常用词使用错误 轮到你了 下一步【第9步】文章的编辑、改写与精炼 在开始修改草稿前先喘口气 从接收者的角度来读文章 遵循三步走的编辑过程 编辑的几个例子 轮到你了 下一步【第10步】掌握最常用的文章类型后记 提高员工写作技巧的步骤

<<成功商务写作10步骤>>

章节摘录

【第1步】理解写好文章需要什么 如今的商业社会以惊人的速度运作着，这就要求处于不同水平的作家都需要快速而准确地将信息传递给那些数量庞大而又苛刻的读者。高级领导要求你的文件直接切入主题；潜在的客户要求你的推荐书清楚地说明自己和竞争对手的区别；普通员工需要的是有明确方向和详细指导说明的书面交流。

文笔不好结果也不会好 随着电子设备——电脑、无线PDA、移动上网设备的普遍应用，几乎每个人都或多或少地需要写点什么。

那些专业人士将信件扔给秘书来处理的日子可以说已经一去不复返了。

也许你会觉得随着人们不时地需要动笔写东西，大家的写作水平应该好了不少——实际情况却并非如此。

大多数专家相信，在过去的三十年间在职人士的作文质量变差了。

他们指出了文章缺乏清晰度和在写电子邮件过程中忽视拼写和语法等问题。

不幸的是，商业社会已经开始接受这种低劣的文章。

最近一项由凝聚力知识解决方案公司组织的调查显示，在职人士每天把40%的时间花在跟电子邮件有关的事情上——其中有1/3的时间被浪费掉。

这相当于每天时间的12%，或者折算成金钱的话，全美国每年有3000亿美元被浪费了。

减少电子邮件的使用并不是解决该问题的方法。

一位高管在对一项由网络未来协会组织（NFI）的调查的回馈中讲到，问题并不是电子邮件的数量和使用频率，而是作者对自己的观点表达不清（《哈德森河谷商业杂志》，2006年8月21日）。

如果你还是不相信低劣的作文能对生产率产生消极影响，那就再考虑一下这些报道。

<<成功商务写作10步骤>>

编辑推荐

《成功商务写作10步骤》针对商务专业人士的工作需要，以规范商务写作作为出发点，总结了对于商务写作者来说最关键的技巧和方法。

书中分为10个步骤进行讲解，层层深入，精选范文详细点评，举例分析与模拟练习相结合，内容深入浅出，通俗易懂，将商务写作的各种技巧全面通俗地表现出来。

如果你学会这些技术并将其应用到写作中，你会发现自己的文采和效率得到了令人惊讶的提高。

在当今日趋激烈的竞争环境下，有效的沟通交流成为商业成功的重要驱动力，但写作的重要性去函常常被人们忽视，商务写作已不只是商务工作者的事情，但不再是少数人的行为，而已成为现代人不可缺少的一种能力。

通过写作表现自己至关重要，它是影响你与客户、同事、领导关系的关键，无论在工作甚至在日常生活中都起着无可替代的作用。

<<成功商务写作10步骤>>

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>