

<<商务书信全书>>

图书基本信息

书名：<<商务书信全书>>

13位ISBN编号：9787800732348

10位ISBN编号：7800732347

出版时间：2000-1

出版时间：中信出版社

作者：L·E·弗雷利

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>

<<商务书信全书>>

内容概要

L·E·弗雷利是美国著名的商务书信专家,《商务书信全书》系作者的成功之作。

自1948年问世至今,先后修订、出版三版,销量逾50万册。

全书由14章组成,内容包括商务书信写作的方方面面,诸如商务书信的重要性、内容安排、布局结构、写作技巧、语言处理、样式设计、员工写信培训计划、书信评定标准等。

在论述以上内容时辅以各类商务信函如销售信、信用信、收款信、调解信、商誉信等数百封实用英文信函,并对其好坏优劣进行分析,借以指导读者提高商务书信的写作能力。

<<商务书信全书>>

书籍目录

修订第三版说明

作者初版序言

第一章 书信如何为商业服务

第二章 商业书信的语言处理

第三章 学习商业书信精雕细刻的艺术

第四章 如何运用商务信件的技巧

第五章 商业信函中的个性表现

第六章 如何制定比较好的商务信函计划

第七章 提高推销员写作技巧的计划

第八章 后续推销信函指南

第九章 重新赢得已失顾客的实用信函

第十章 创作赢得商誉的信函

第十一章 通过信函改善人际关系

第十二章 销售经理信函评述

第十三章 调解函与皆大欢喜

第十四章 书写卓有成效的信用函和收款函

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>