

<<完全公关技能>>

图书基本信息

书名：<<完全公关技能>>

13位ISBN编号：9787810366656

10位ISBN编号：7810366653

出版时间：2004-1-1

出版时间：汕头大学出版社

作者：吉姆·邓恩

页数：199

字数：187000

译者：熊金才

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>

<<完全公关技能>>

内容概要

作者以其30年的记者阅历与公关经历为你提供高效公关的实用建议。他阐述了建立成功的传媒关系的“规则”与步骤，内容涉及公关管理、成本与费用，以及在广播电视领域公关技巧的有效利用。其案例分析为你提供更有价值的从业指南。

中英对照经营管理书系作为一套言简意赅而又内容翔实的实用丛书，本书系为你提供：简明易查的实用信息、百战百胜的专家谋略、获取成功的实战技巧、运用技巧的方法指引。

<<完全公关技能>>

作者简介

吉姆·邓恩有着30年记者阅历与公关经历，1969年，在伦敦（当时英国的传媒中心）创立了自己的公司，他认为一个好的公关从业人员应当有在报纸或杂志工作的经历，应有常识与耐心，思维敏捷，富有创造力；应能承受挫折灵活应变。

书籍目录

引言第一章 公共关系的涵义 公共关系的一些定义 公关活动的领域 公关活动的因素 公关应吸取的教训
实用小建议第二章 公关组织的角色与作用 公关顾问 10条聘请公关顾问公司的窍门 内部公关组织 内外
公关的结合 公关组织成功要素 公关组织的主要工作 实用小建议第三章 公关费用 建立参数 显性支出
物有所值 实用小建议第四章 怎样与媒体打交道——Dunn的金科玉律 媒体习惯 什么是新闻 什么不是新
闻 实用小建议第五章 公关部门的设立与经营 图库 怎样写人物简介 背景文章——中间地带 怎样写新闻
稿 范例与反例 实用小建议第六章 准备专题文章 专稿：案例重演 实用小建议第七章 公关图片第八章
记者招待会、媒体会面及采访第九章 有效的电台或电视宣传第十章 小预算大公关第十一章 新产品发
布会第十二章 危机公关：如何处理突发事件附录

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>