

<<如何撰写报告和建议书>>

图书基本信息

书名：<<如何撰写报告和建议书>>

13位ISBN编号：9787811220957

10位ISBN编号：7811220954

出版时间：2007-7

出版时间：东北财经大学出版社

作者：帕特里克·福西斯

页数：171

译者：于晓言

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>

<<如何撰写报告和建议书>>

内容概要

对于商界人士来说，从文件中获取信息并以清晰、具有说服力的方法撰写建议书是非常关键的。

本书运用清单、练习和实例向读者解释了如何安排写作内容，如何将想法传达到纸面，并获得最佳效果。

作为每位商界人士的基础读物，《如何撰写报告和建议书》一书将帮助你成功地写作出别具风格的文件。

本书运用清单、练习和实例向读者解释了如何安排写作内容，具体包括了：商务写作要素、写作习惯的力量、准备前的调研、怎样使建议书更具说服力、报价单与建议书、其他可包括的内容、建议书的内容、让语言为你说话等方面的内容。

本书将帮助你成功地写作出别具风格的文件！

<<如何撰写报告和建议书>>

书籍目录

1 商务写作要素 交流障碍 严重的问题 写报告的目的 读者的期盼 读者的观点 写作习惯的力量 赢得读者 卓越回报 重大机遇2 写出一篇好报告 明确写作目的 结构完整 开头 正文 结尾 后续3 准备写作 报告的目的 准备前的调研 一个系统的方法4 语言的力量 培养一种风格 读者的期望 读者所不喜欢的 作者的手法 语言的运用 让语言为你说话 应避免的错误 遵守语言规则 写作风格5 数字的处理 有效措施 清楚展示数字的方法 语言的作用6 怎样使建议书更具说服力 积累过程 关键的一步 劝服技巧 注意事项 几点建议 报价单与建议书 格式的选择 时间 建议书的内容 清单 附信 建议书的演示 给予关注7 演示的作用 页面效果 附表 其他可包括的内容 整体包装编后语

<<如何撰写报告和建议书>>

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>