

《如何撰写报告和建议书（第2版）》

书籍信息

版次：1

页数：171

字数：91000

印刷时间：2007年07月01日

开本：

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787811220957

丛书名：职场成功秘籍

内容简介

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*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！

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

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www.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)