

《职业经理商务写作能力训练》

图书基本信息

书名：《职业经理商务写作能力训练》

13位ISBN编号：9787040083125

10位ISBN编号：7040083124

出版时间：2004-1

出版社：高等教育

作者：金波 编

页数：287

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《职业经理商务写作能力训练》

内容概要

《职业经理商务礼仪训练》、《职业经理商务写作能力训练》、《职业经理演讲能力训练》讲的是职业经理人应具备的礼仪、写作、表达等基本素质。

这套丛书不仅可以作为初级职业经理人教育与培训机构的指导教材，也可以作为企业内部职业经理人的培训教材，同时也是大、中专毕业生或企业员工进行职业化训练和学习的辅导用书。

《职业经理商务写作能力训练》

书籍目录

第一章 商务写作新理念 第一节 商务写作概述 1 为什么需要写作 2 商务文书的分类 3 商务文书的特点 第二节 充分认识商务写作的作用 1 凭据作用 2 约束作用 3 知照作用 第三节 树立读者是上帝的思想 1 追求写和效果是永恒主题 2 读者是上帝 3 注重内容也要注重形式 第四节 写出风格来 1 弄清文体目的 2 根据写作目的确定文体风格 3 各种不同的文体 第五节 把握信息时代商务写作新特点 1 电脑是商务写作必不可少的工具 2 网络写作日趋重要 写作训练和思考第二章 商务写作四步曲 第一节 构思立意 1 构思 2 立意 第二节 收集信息 1 商务应用文写作中信息收集的重要性 2 收集两种类型的信息 3 收集信息的方法 4 分析信息 第三节 落实文字 1 列好写作提纲 2 良好商务写作对作者修养的要求 第四节 修改完成 1 商务应用文修改的含义和意义 2 商务应用文的审核 3 商务应用文的修改 写作训练和思考第三章 商务写作技巧 第一节 明确读者对象 1 读者类型 2 读者特点 第二节 确定主题 第三节 语言运用技巧 1 力求语言简洁 2 语言要积极乐观 3 多用主动语态 4 避免冒犯读者的语言第四章 商务信函写作实战训练第五章 商务事务文书写作实战训练第六章 商务宣传文书写作实战训练第七章 商务公关礼仪文书写作实战训练第八章 商务契约文书写作实战训练第九章 商务决策文书写作实战训练参考文献

《职业经理商务写作能力训练》

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：www.tushu000.com