

《超說服力英文E-Mail200鐵則》

图书基本信息

书名：《超說服力英文E-Mail200鐵則》

13位ISBN编号：9789867945266

10位ISBN编号：9867945263

出版时间：2004年08月02日

出版社：先鋒企管

作者：倉骨彰

译者：先鋒企管出

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.tushu111.com

《超說服力英文E-Mail200鐵則》

內容概要

本書是以資訊技術時代的企業人做為讀者對象，收集許多經常在英文電子郵件所使用的表現方式，進而分類與整理。

商業的全球化與網路的普及的結果，致使溝通形態已經產生極大的變化。外國人直接利用英文電子郵件傳送到我們的電子郵件信箱，這樣一來，企業人以英文書寫電子郵件做為回信的情況，自然就會增加。即使是對英文資料能夠熟悉或對英語會話能夠琅琅上口的人，在需要用英文書寫電子郵件時，應該也會希望有一本參考文例在手。

本書可用於這種時代的職場，而且在說服與談判方面也收集相當多的基本例與衍生例。

我們運用在資訊傳達的文章，事實上有某種的架構。例如，無論中文或是英文；不論商業書信還是技術文件，總之不管是為何所用的文類，實際上幾乎都是以起筆、展開、總結的這三種結構來表現。這些類型大都採用固定的措辭與語句，在一般的場合，就算想要傳達的文章內容或多或少有所差異，但目的或用途相似，也大都能夠進行套用。

因此，本書設想在現代企業可能遭受的商業狀況，站在實際應該如何以英文的電子郵件來往返的觀點，研討什麼是讓人易懂的意思表達方式，其結果以一頁一項目做為總結。詳細分類與整理的基本類型，根據場合，有200項之多，文例的數量則超過1200句。為提高商業狀況的真實性，因此以在國內與美國西海岸都擁有據點的假想IT企業為舞台，統一文例內容，所以深信本書中幾乎所有的表現類型應該可適用於各式業種。

《超說服力英文E-Mail200鐵則》

書籍目錄

第1章英文E-Mail的基本

第2章商業E-Mail的起筆與結尾

第3章E-Mail特有的表現

第4章固定性的業務連絡

第5章對商業有幫助的表現

第6章人事或社交的表達

第7章說服、交涉的表現

第8章 IT技術者的表達

《超說服力英文E-Mail200鐵則》

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.tushu111.com