

《商用英文书信成功策略》

图书基本信息

书名：《商用英文书信成功策略》

13位ISBN编号：9787538857269

10位ISBN编号：7538857265

出版时间：2008-8

出版社：黑龙江科学技术出版社

作者：（美）雪柔·林塞 - 罗伯特

页数：579

译者：黎诺

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

《商用英文书信成功策略》

内容概要

《商用英文书信成功策略》是畅销全球的英文书信指导书，影响了无数人的生活和工作。全面的内容，丰富的范例，实用的技巧。最成功的商用英文书信指导书，适用于所有英语学习者和使用者，尤其是母语为非英语的商务写作者。全球销量逾3500万册。

提示要领，让你立即上手，避免错误；介绍技巧，不断提高水平，赢得成功；内容全面，涵盖企划提案、新闻稿、求职信、投稿信等各种商用书信；范例丰富，100多种标准商务书信范例，可直接套用，高效实用。

《商用英文书信成功策略》

作者简介

雪柔·林赛-罗伯特，联合公司董事长，美国著名商务作家，长期致力于行销沟通方面写作，为各大知名企业提供提案、简册和网站等写作指导。她于10余年前开始设立商业写作研习会，面对来自学术或产业界的不同客户需求，而教导不同的写作技巧。本书是她的第19本着作，其他代表作还有《英语写作技巧》、《英文公务写作》、《疯子法则与傻瓜条文》等，均是畅销全球的英文写作指导书，被翻译成多种文字出版。

《商用英文书信成功策略》

书籍目录

- 第1章 在商场中制胜
 - 第1节 职涯升空
 - 1 书信失败的10个原因
 - 2 成功书信的关键
 - 第2节 书信的顺序
 - 1 书信的组成元素与段落配置
 - 2 3种常见的书信格式和信头写法：完全齐头式、折中式、半齐头式
 - 3 备忘录的格式与写法
- 第2章 书信六步骤：设计自己的信
 - 第1节 步骤1~3：开始进行写作流程
 - 1 事前准备
 - 2 巧拟标题并技巧地安排顺序
 - 3 拟定草稿
 - 第2节 步骤4~6：调整内容
 - 4 格式编排与视觉效果设计
 - 5 琢磨语气
 - 6 校对
- 第3章 效果导向的信
 - 第1节 有效的行销
 - 1 成功的推销信与禁忌
 - 2 成功的标题和内容
 - 3 选词技巧与范例
 - 4 各式销售信函范例
 - 5 邮寄名单来源
 - 6 商展技巧
 - 第2节 成功的应征信函
 - 1 应征信件内容的准备
 - 2 求职信与履历表
 - 3 应征信函的写作技巧
 - 4 履历表的内容技巧与范例
 - 5 简历的内容技巧与范例
 - 6 询问工作的电子邮件范例
 - 7 确认收到履历的回函
 - 8 婉拒面谈的请求
 - 9 面试后的感谢函
 - 10 正式聘任通知
 - 11 未录取通知书
 - 12 待遇考量与调整信函
 - 13 回复聘任通知书
 - 14 向同事发信介绍新进人员
 - 15 辞呈的写法
 - 16 推荐信
 - 第3节 加强客户关系的各种信函
 - 1 满意度调查的信函
 - 2 节日祝贺等信函
 - 3 提醒客户的信函
 - 4 道歉的信函
 - 5 处理客户投诉函的写法技巧与范例
 - 6 投诉信件的写法技巧与范例
 - 第4节 催收账款
 - 1 提供签账的信函技巧与范例
 - 2 扩大信用额度的信函技巧与范例
 - 3 拒绝提高信用额度的信函技巧与范例
 - 4 鼓励签账消费的信函技巧与范例
 - 5 催账的信函技巧与范例
 - 6 要求支付不足金额
 - 7 奖励立即偿付
 - 8 对错误的催收信函道歉
 - 第5节 邀请函
 - 1 邀请函的必备内容
 - 2 公司活动电子邀请函
 - 3 书写信函式的邀请函
 - 4 正式的印刷邀请函与回函
 - 5 取消邀请
 - 6 邀请参加座谈会
 - 第6节 订购单
 - 1 订购和下单
 - 2 接受与履行订单
 - 3 售后服务或后续行动
 - 第7节 私人商业便笺
 - 1 请求与婉拒
 - 2 感谢便笺
 - 3 送礼信函和收礼感谢函
 - 4 收到不合宜的礼物和拒绝礼物
 - 5 加油打气和失业慰问
 - 第8节 媒体关系
 - 1 找公关公司代理
 - 2 撰写新闻稿
 - 3 在出版物上发表文章
 - 4 文章感言
 - 5 促销新书
 - 6 请求更正文章
 - 7 回应文章或社论
 - 第9节 其他专业书信
 - 1 请求捐款
 - 2 写给捐助人的感谢函
 - 3 制胜的提案
 - 4 请求与撰写推荐证明
 - 5 发布预防性骚扰措施
 - 6 推荐同事成为会员
 - 7 代理回复
 - 8 宣布合并消息
 - 9 更新会员资格
 - 10 预订会议或设备
 - 11 对服务表示感谢
 - 12 服务不周的抱怨
 - 13 给予指示或说明
 - 14 公司内部的沟通
- 第4章 电子邮件与电子行销关键技术
 - 附录1 英语的标点符号用法
 - 附录2 英语语法概要

《商用英文书信成功策略》

章节摘录

第1章 在商场中制胜 第1节 职涯升空 追溯至3500年前，古代贵族就开始了书信的写作，书信此后即成为人类主要的沟通方式之一。古埃及国王通过信件与封臣沟通，信是用泥板刻成的，经过烘干之后，再运送出去。如果国王交代的话很多，泥版过重致使传送兵累倒，讯息也就无法传送出去了。当然，人类书写方式变化很快，从泥板到鹅毛笔、打字机，一直到比尔·盖茨的出现、电子邮件和网际网络的发明。但有一件事却是亘古不变的：文意的表达，必须清楚且简洁有力。卓越的写作是专业的象征。根据美国国家中心一项“职场品质评鉴”（Evaluation of Quality in the Workplace）调查发现，企业雇主一般认为，在工作技能上，良好的工作态度名列第一，而第二项技能要求，即是沟通技巧。精炼扼要的写作能力，能在很大程度上有助于你的职业生涯，帮助你获得心目中理想的工作、提高声誉、影响决策、展现领导力、更好地为顾客服务、为公司赚取利润诸如此类等等。企业各阶层的人，不管是新进的人员，或是文字已经练得简洁扼要的企业执行长，大家在面对写作时，都曾经感到困惑和迷惘。不过庆幸的是，只要加以学习和训练，人人都可以写出成功且具策略性的书信。商业书信，包括信件、传真、备忘录和电子邮件——通常是读者对你的第一印象；这感觉就像是见面时的握手寒暄，你所传递的信息必须强而有力，给人留下深刻印象。身为读者，是否因为堆积如山的桌上文件和电脑资料，而觉得脑袋快炸开了？是否经常认为执笔人总自以为是，未考虑到读者的立场？是否觉得信中所传达的讯息不知所云，重点到底在哪里？或者，纵使盯着电脑屏幕许久，也无法从茫茫的字里行间找到关键信息，了解到对方究竟想传达的是什么？身为撰写人，是否事先规划好想要传递的信息？下笔很难吗？是否事先经过缜密的思考，能够切中重点？表达是否言简意赅？是否能让人感到眼前一亮？语气表达适当吗？

《商用英文书信成功策略》

媒体关注与评论

雪柔·林塞—罗伯特从事专业写作指导已经10余年，因此能针对许多人，特别是母语为非英语的读者遇到的问题和业界的实际状况，给予最切实有效的指导。——国际资料集团（International Data Group）培训专员 罗拉·帕森斯

雪柔·林塞—罗伯特是一位成就颇丰的商务作家，她的这本书不仅教给你迅速掌握商务书信写作的技巧，更难能可贵的是，书中配备了大量的实例分析，适用于所有英语学习者和使用者，尤其是英文商务写作者。——特比尔德行销公司（Turfbuilder Marketing）董事长 布里及特·卡斯默

对于许多想从事商职，或已跻身商界的人士而言，商业文书的写作常常是大家共同的困扰。雪柔·林塞—罗伯特的这本著作能帮助你迅速提高用英语进行沟通的能力，在商务写作中举一反三，得心应手。——网上书店

《商用英文书信成功策略》

编辑推荐

《商用英文书信成功策略》是畅销全球的英文书信指导书，影响了无数人的生活和工作。全面的内容，丰富的范例，实用的技巧。最成功的商用英文书信指导书，适用于所有英语学习者和使用者，尤其是母语为非英语的商务写作者。全球销量逾3500万册。提示要领，让你立即上手，避免错误；介绍技巧，不断提高水平，赢得成功；内容全面，涵盖企划提案、新闻稿、求职信、投稿信等各种商用书信；范例丰富，100多种标准商务书信范例，可直接套用，高效实用。

《商用英文书信成功策略》

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