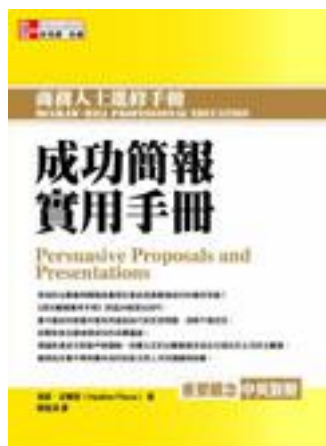


成功簡報實用手冊



[成功簡報實用手冊_下载链接1](#)

著者:海瑟．皮爾斯，譯／陳瑜清

出版者:麥格羅希爾

出版时间:20050325

装帧:

isbn:9789861570907

讓你成為商場贏家的24堂企劃書與簡報的有效寫作課程在這個凡事講求速度與效率的時代，企劃書與簡報可以助你成就一筆交易，也可以毀了它——通常，它們是你經驗與能力的第一個（有時候是唯一的）實質表現。有效的企劃書與簡報可以體現一個成功的銷售策略，讓你在被賦予機會時，能展現對客戶需求的了解，以及超出他們的預期的能力。一份寫得好的企劃書或簡報能幫助你躍升到交易過程的下一個階段，並讓你的客戶對於未來的成功夥伴關係更具信心。

本書是專門針對在工作上需要撰寫各類企劃書或簡報的商務人士所設計。無論你是初次向客戶做簡報、回應正式的徵求建議書，或是主動提出非正式的企劃案，確保每份企劃書與簡報都是絕佳代表作，絕對值得你好好花費一番功夫。有了本書的24堂課做為引導，你的企劃書與簡報將在成功的銷售策略方面扮演一個重要角色，而且你將擁有所有寫作致勝必備的要素。這本實用的手冊將大幅增加你的說服力，告訴你如何：

◎告訴讀者他們想聽的。

◎專注一項主題。

◎細數你的卓越條件。

◎緊扣重點。

◎有效地利用第三者的背書。

◎為你的讀者群而寫。

◎創造有系統的附錄。

◎加強可讀性想寫出一份致勝的企劃書，你不必成為一個偉大的作家，只需要知道怎麼做。本書將提供你專業的竅門與技巧，幫助你撰寫企劃書，向你的讀者證明你是有條理、有趣味、容易共事，以及最重要的一一你是他們的最佳選擇。

【本書特色】

1.擷取暢銷商管書之精要觀念，重新編寫而成，提供讀者內容一樣精采、卻簡單精緻的管理好書，幫助讀者以最短時間、最快速度，吸收當今最流行的管理新知。2.將成功簡報的技巧整理成24個重點，先以簡潔的字句講解觀念，再提出3大重要觀念提示。

3.每章並附有名言錦句摘錄，讀者除了吸收管理新知，更能從中學到智慧與哲學的思維。

4.重要觀念皆有中英對照，並有關鍵辭彙選輯與解釋，讓商務人士在學習新知的同時，還有機會加強英文能力，一舉兩得。

作者介绍:

海瑟·皮爾斯 Heather Pierce

皮爾斯是一名資深的商業溝通作家，她為財星百大企業撰寫了數百份致勝的提案與報告，同時也為產業雜誌、商務通訊和線上出版品撰稿。

目录:

[成功簡報實用手冊_下载链接1](#)

标签

评论

[成功簡報實用手冊_下载链接1](#)

书评

[成功簡報實用手冊_下载链接1](#)