

CARA MEMBUAT SURAT, E-MAIL, DAN DOKUMEN BISNIS LAIN BERBAHASA INGGRIS.

MODEL BUSINESS LETTERS, E-MAIL & OTHER BUSINESS DOCUMENTS

Buku ini berisi dasar-dasar komunikasi bisnis modern dan merupakan panduan yang praktis dan menyeluruh mengenai cara membuat surat, dengan disertai lebih dari 500 dokumen contoh yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan khusus anda.

Dengan membaca buku ini anda dapat mempelajari:

- Cara menyajikan dokumen bisnis secara jelas dan efektif
- Cara menciptakan struktur komunikasi yang dapat meningkatkan pemahaman
- Cara menyatakan apa yang ingin anda katakan
- Cara membuat e-mail yang sesuai dengan kebutuhan anda

Buku ini sangat baik bagi anda yang sering melakukan kegiatan surat-menyurat.

