

<<最IN的职场英语口语一本就够>>

图书基本信息

书名：<<最IN的职场英语口语一本就够>>

13位ISBN编号：9787115238719

10位ISBN编号：7115238715

出版时间：1970-1

出版时间：人民邮电

作者：曾琳

页数：147

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：<http://www.tushu007.com>

<<最IN的职场英语口语一本就够>>

内容概要

《最IN的职场英语口语一本就够》先从基本的职场英语口语学习方法讲起，之后分别详细讲解了电话口语、办公室口语、会议口语、商务礼仪口语、汇报口语以及面试口语6个方面，其中穿插实用而有趣的例子和地道简练的例句，以方便读者记忆，让读者从日常生活的点点滴滴中不断提高英语口语水平。

《最IN的职场英语口语一本就够》适合职场新人和英语口语爱好者使用。

<<最IN的职场英语口语一本就够>>

书籍目录

Chapter 1 眼观六路，耳听八方——提高职场口语的好方法1. 叫醒你的耳朵——听广播2. 视觉和听觉的双重冲击——看原版大片、看Discovery、American I do 等电视节目学英语3. 在互联网时代Easy学英语4. 享受阅读时光——Reading, Reading & Reading5. 见缝插针学英语，方能成为职场“白骨精”6. 十大学习英文的诀窍Chapter 2 英语电话应该这样打1. 接到外线电话时2. 没听明白怎么办3. 接到打错的电话时4. 要找的人无法接听电话时5. 通话结束时6. 情景现场：当老板打来电话时Chapter 3 外企Office的以台南1. 碰面Say Hello、寒暄时2. 自我介绍时3. 情景现场：总部来人时4. 请求别人帮忙时，你可以这样说5. 处理日常工作时6. 关于请假7. 向别人表示祝贺时8. 享受茶余饭后的闲聊9. 情景现场：新人入职第一天Chapter 4 会议英语轻松搞定1. 主持会议Step by Step2. 销售会议用英语，你会了吗3. 情景现场：产品推介会4. 电话、网络视频会议须知Chapter 5 日常业务三部曲——拜访、会谈、宴请1. 拜访客户2. 情景现场：拜访客户3. 商务会谈英语4. 情景现场：价格谈判5. 商务宴请Chapter 6 永远不要忽视你的工作汇报1. 向上级作日常工作汇报时2. 外企的年终工作总结应该这样写3. 外企公司的绩效考评面谈4. 情景现场：如何在绩效考核中赢得好评Chapter 7 勇闯面试英语关1. 面试开场白这样说更自然2. 给面试官一个录用你的理由3. 面试问题这样回答更有效4. 抓住最后的机会——面试结束后5. 情景现场：索菲亚的面试附录：外企各部门及相应职位名称大全1. 外企各部门英文名称2. 外企常见职位英文名称

<<最IN的职场英语口语一本就够>>

编辑推荐

你是否一见到外国老板就紧张？

你是否总是对英文合同头痛万分？

你是否害怕每次的presentation让你尴尬？

《最IN的职场英语口语一本就够》可以帮助你解决这个问题，把它带在身边，在早晨出门等车之际；在乘坐地铁之时；在中午休息的闲暇时光；在同事们聊天八卦的Coffee time，你都可以打开《最IN的职场英语口语一本就够》，汲取即学即用的商务口语知识在别人还不知不觉的时候，你已经在提高英语口语的路上又迈出了一步。《最IN的职场英语口语一本就够》包含7个学习单元，除了第一个单元是关于提高职场口语的学习方法之外，还包括电话英语、办公室英语、会议英语、商务礼仪英语、工作汇报英语和面试英语六个部分。

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:<http://www.tushu007.com>