

<<7天攻克500强商务英语>>

图书基本信息

书名：<<7天攻克500强商务英语>>

13位ISBN编号：9787122125866

10位ISBN编号：7122125866

出版时间：2012-1

出版时间：化学工业出版社

作者：金智贤

页数：314

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>

## <<7天攻克500强商务英语>>

### 内容概要

从如何约见客户到谈判中的制胜技巧，前辈的经验感悟事无巨细，给你攻克500强商务英语的秘密武器。

本书精选了外企商务活动中的常见场景，每一个情景中，可能涉及到的各种细节都有相应的句子及翻译，让你对会话和应答了如指掌。

至于公文信函更简单，直接套用书中的格式就OK了。

有了本书，你会发现商务英语原来可以很简单。

<<7天攻克500强商务英语>>

作者简介

金智贤，名校人力资源专业毕业，曾任职于世界500强企业，多年丰富的HR经验，“阅人”无数，现为职业培训师、人力资源顾问。

<<7天攻克500强商务英语>>

书籍目录

The first day 商务往来，建立联系

- 请求建立贸易关系
- 电话预约与更改预约
- 向客户介绍产品
- 锁定潜在客户争取更多订单

The second day 商务接待，注意形象

- 去机场接人
- 学会介绍他人
- 行程安排
- 招待来访客户
- 寒暄的话不能少
- 赞美的话更有用
- 商务宴请
- 喝杯咖啡
- 一起去泡吧
- 到景区游览
- 打高尔夫
- 送别客户

The third day 贸易洽谈，应对万变

- 谈判前的自我介绍
- “淡定”地进行陈述
- 表达坚持与让步
- 避免谈判陷入僵局
- 技术专利转让谈判
- 代理事宜谈判
- 合资谈判
- 补偿贸易谈判
- 加工装配贸易谈判

The fourth day 合作细节，面面俱到

- 讨价还价
- 折扣与佣金
- 货物保险
- 付款方式
- 包装与运输
- 商品检验
- 订单确认
- 合同条款
- 催促付款
- 要求索赔

The fifth day 商务会议，运筹帷幄

- 主持会议
- 征询意见
- 表明态度
- 提出异议
- 解释澄清

<<7天攻克500强商务英语>>

电话会议

营销会议

会议记录

The sixth day 商务旅行，出差在外

预订酒店和机票

个人通关

入住酒店

客房服务

乘出租车

丢失随身物品

身体不适

退房结账

The seventh day 商务文书，模板示范

索取感兴趣的资料

询盘

回复对方询盘

索取样品及回复

往来还盘

邀请函及回复

书写商务报告

发函开发客户

商务书信常用开头结尾

<<7天攻克500强商务英语>>

编辑推荐

最实用最精粹的商务英语，你值得拥有。

从菜鸟到精英，立竿见影地实现完美蜕变。

侧重真实情境中的应用能力，为500强商务英语学习者量身定做。

建立联系、商务接待、贸易谈判、商贸细节、商务会议、出差旅行、商务文书，让每一环节都能证明你的实力！

怎样才能把企业的新产品成功地推销给老客户； 怎样才能让客户觉得你热情得体呢； 怎样用得体的措辞流畅地提出自己的建议； 怎样应对商务旅行中可能出现的各种情形； 怎样用简洁文雅的书面语言书写公函； &hellip;&hellip; 这些问题的答案，就在你手中的这本书里。

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>