

<<日文敬语使用指南>>

图书基本信息

书名：<<日文敬语使用指南>>

13位ISBN编号：9787506243186

10位ISBN编号：7506243180

出版时间：1999-9

出版时间：世界图书出版公司北京公司

作者：张康乐

页数：259

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>

## <<日文敬语使用指南>>

### 内容概要

语言是人类籍以沟通的主要工具，这是不容否认的事实，而有些人特别擅于言谈，有些人则口齿笨拙，这也是不争的事实。

当然，从某一方面来说，口齿伶俐、口若悬河的人未必会受人欢迎，因为他们极可能予人喋喋不休之感，而沉默寡言、不擅表达的人有时反而予人忠厚老实的印象。

如此说来，究竟人们对于言谈方面的真正要求应该如何呢？

无疑地，“谈话得体”应是最首要的条件。

所谓谈话得体，指的是在适当的场合使用适当的话语，对特定的对象采取特定的交谈方式。

尤其是日语中的“敬语”，若在应该使用敬语的场合而未能用上敬语，或用了错误的敬语，不但将会予人留下礼貌的印象，甚至可能因此破坏了双方的关系，敬语正确使用法的重要性可想而知。

本书即是针对学习日语如何正确地使用敬语而撰写。

书中除了说明应该使用某种敬语的场合及对象外，还以漫画方式提供实际的交谈场景，可让读者在生动、有趣的情况下获得最佳的学习效果。

## <<日文敬语使用指南>>

### 书籍目录

第一篇 语言——人际关系的润滑油 加工的真正意义 祸从口出 敬语的必要性 日后使用的敬语 敬语是分寸还是润滑油第二篇 打招呼——给予别人好印象的方法 打招呼的时机 “#”的效用 下班的打招呼的敬语 初次见面时打招呼的敬语 同客户打招呼时的敬语 拜访客户的敬语 遇到客户时使用的敬语 介绍时使用的敬语 被人介绍的使用的敬语 自我介绍的要领 宴席上使用的敬语第三篇 敬语——会话的调味料第四篇 回答——“ハイ”的高级用法第五篇 夸奖——顺利解决事情的方法第六篇 传达、说明、报告、命令——快速正确圆滑地进行第七篇 与客户谈话时——记得自己是公司的代表第八篇 公司内的日常会话——获得晋升的会话方法第九篇 会议——推销自己的表演场所第十篇 电话——接听电话的艺术第十一篇 应对——接待访客的方式附 婚丧喜庆的应对

<<日文敬语使用指南>>

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>