

<<精英商务英语会话>>

图书基本信息

书名：<<精英商务英语会话>>

13位ISBN编号：9787506289832

10位ISBN编号：7506289830

出版时间：2007-7

出版单位：北京世界图书出版公司

作者：李煜，张敏编著

页数：235

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>

<<精英商务英语会话>>

内容概要

商务英语轻松说，简单会话走天下。

语言最主要的目的即是沟通，然而过去“重语法、轻会话”的学习方式，反而让我们“有口难言”。

仔细地回想我们日常生活中的对话吧！

不都是以容易、简单的句子来表达吗？

因为一般说话的目的，主要是让对方了解说话者的意思，所以会话表达无须过于复杂。

同样的，你只要熟练掌握一些简单的英语会话即可轻松地与老外交谈，那种“有口难言”的尴尬场面，将不会再发生。

本书内容是细分商务活动中的方方面面，包括社会新鲜人篇、办公室应对篇、沟通协调篇、接待访客篇和接单篇等。

每小节设置两个对话，详尽地帮助读者进行对应的会话练习，快速、有效地提高在商务活动中的工作效率。

本书配有MP3光盘，由美籍教师以纯正的美音朗读录制。

对于忙碌却有心学英语的上班族而言，以本书配合MP3的学习方式，最为实际也最有效率，因为它提供了随听随学的便利性，也培养你自发性学习的习惯及精神。

此外，本书采用一对一的对话情境，让你在阅读的同时融入实际对话的情况，如同化身书中角色，不需要再强记死背，只要反复练习，经由对话内容所产生的情境来学习，将有助你开口说英文。

<<精英商务英语会话>>

书籍目录

Unit 1 社会新鲜人篇1.应征面试2.自我介绍3.初次见面4.制造话题5.就任新职Unit 2 办公室应对篇1.商请同事帮忙2.指派工作3.询问工作进度4.通知开会5.指出错误6.打电话请假Unit 3 沟通协调篇1.向上司提出建议2.指导新同事3.激励部属4.要求加薪5.提出辞呈Unit 4 接待访客篇1.接待公司的访客2.联络受访者——受访者不在时3.联络受访者——带领访客4.联络受访者——请访客稍候unit 5 客户来访篇1.交换名片2.介绍公司产品3.介绍上司4.介绍同事5.送客Unit 6 商务约会篇1.请求拜访2.约定拜访时间3.通知约会迟到4.变更时间,重新制定约会时间5.未事先约定之拜访Unit 7 商务互动篇1.询问2.推销3.强调商品竞争力4.报价及议价5.督促对方下决定6.商谈中的闲聊Unit 8 接待国外客户篇1.介绍公司2.参观工厂3.招待用餐4.招待旅游5.茶点招待Unit 9 会议篇1.致辞2.报告工作3.业务检讨4.临时动议5.结论Unit 10 纠纷处理篇1.交货延迟2.产品瑕疵3.要求赔偿4.客服投诉Unit 11 交涉谈判篇Unit 12 议价谈判篇Unit 13 工作简报技巧篇Unit 14 接单篇Unit 15 采购篇Unit 16 参加国际商展篇Unit 17 电话接听篇

<<精英商务英语会话>>

编辑推荐

即查！

即用！

掌握最新商务英语用语，强化习惯表达轻松对话，成就精英中的精英。

本书内容是细分商务活动中的方方面面，包括社会新鲜人篇、办公室应对篇、沟通协调篇、接待访客篇和接单篇等。

每小节设置两个对话，详尽地帮助读者进行对应的会话练习，快速、有效地提高在商务活动中的工作效率。

本书配有MP3光盘，由美籍教师以纯正的美音朗读录制。

<<精英商务英语会话>>

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>