

<<商务英语脱口秀>>

图书基本信息

书名：<<商务英语脱口秀>>

13位ISBN编号：9787506464055

10位ISBN编号：7506464055

出版时间：2010-8

出版时间：中国纺织

作者：辛欣

页数：232

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>

<<商务英语脱口秀>>

内容概要

国际商务领域是交际英语和业务实践相结合的一个典型场所，要求从业者既精通英语，又谙业务。商务英语变得越来越重要，为了满足广大读者学习商务英语的要求，我们特意编写了此书，旨在帮助读者增强用英语进行商务活的信心。从容面对商务活动中出现的种种问题。

<<商务英语脱口秀>>

书籍目录

1 日常事务 Telephone电话业务 Fax收发传真 Business Letter商业信函2 客户接待 Small Talk寒暄
小叙 Making Introduction互相介绍 Business Meal宴请客户 Visiting the Factory参观工厂3 贸易洽谈
Inquiry询盘 Ask for Catalogue索取产品目录 About Quality商品质量 About Model关于型号规格 ...
...4 法律话题5 商务谈判

<<商务英语脱口秀>>

章节摘录

6. 开局先提出一些对方不得不赞成的观点，以便于在接下来的谈判中利用这些对方同意过的观点作为我方的论据。

7. 迎合对方。

假如谈判发生在餐桌上，不妨让对方先点菜，然后自己点跟对方一样的菜式，这其实是一种微妙的恭维对方的方式。

8. 给对方机会说出他们想要的东西。

他们有可能提出一些你从来没有考虑过的方案或者一个比你预期还要好的报价。

9. 假如对方出乎意料地提供一个很好的报价，不要让对方看出你原来的预期值较低。

10. 当你提出建议时，应让对方明白，他们先为你付出，你再为他们付出。

11. 为对

<<商务英语脱口秀>>

编辑推荐

如何和外国人打交道，如何与他们合作、工作的方式方法，你的商务英语口语能力将无比强悍！
日常业务 客户接待 贸易洽谈 商务谈判

<<商务英语脱口秀>>

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>