

<<职场英语，看这本就够了>>

图书基本信息

书名：<<职场英语，看这本就够了>>

13位ISBN编号：9787530852392

10位ISBN编号：7530852396

出版时间：2011-10

出版时间：天津科技

作者：张慈庭

页数：440

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>

<<职场英语，看这本就够了>>

内容概要

本书收录了100篇最贴近上班族工作和生活的主题情境对话，让读者在最短的时间内掌握最实用的职场英语。

在每个单元示范出与主题相切合的情景对话，列举了最容易混淆的英语单词和中式英语说法，将容易犯的语法错误全面地检测出来，从而掌握更精准的学习方向。

彻底颠覆传统依字母顺序背单词的方法，针对各单元中最容易混淆的关键单词，为读者设计了一系列的同义单词辨析，从用法到相关例句，从点到面，全方位掌握单词，停止死背。

同时，用形象的漫画加深读者对会话的理解，让英语学习不再枯燥。

<<职场英语，看这本就够了>>

作者简介

张慈庭

1977年出生于台湾桃园县，学习英语时间超过15年，不同于同龄的学习者，认为英语应该不假外求，所以从不参加任何英文类的补习班。

从中学开始，每天与ICRT为伍，通过自学，在学校的英语成绩始终名列前茅。

高中毕业后即跟随父母移居到波士顿，多年来专注于英语学习的研究，现任国外某州立大学英语系副教授。

畅销书有《7000单词简单到不行》、《7000单词，看这本就够了》、《New TOEIC单词，看这本就够了》等。

许澄瑄

1975年出生于台北，初中毕业后全家移民到美国德州，并在美国接受高中及大学教育。

毕业后到欧洲及南美洲进行了为期八个月的自助旅行。

在自助旅行过程中，不仅见识到了诸多国家的风土人情，更学到了不少国家的语言，甚至是不为人知的方言。

目前除了身兼业余翻译及口译工作外，还任职于知名外企。

著作有《旅游英语会话，看这本就够了》（持续再版中）等。

<<职场英语, 看这本就够了>>

书籍目录

Part 1 新人与公司同事相处New guys in the company

- Unit 01 认识同事, 自我介绍
- Unit 02 会见直属上司
- Unit 03 职前工作说明
- Unit 04 介绍公司人事规章
- Unit 05 受邀与同事共进午餐
- Unit 06 实际接触工作
- Unit 07 征询同事意见
- Unit 08 领取办公用品
- Unit 09 报告工作进度
- Unit 10 与同事一起搭车回家

Part 2 会议与电话Meetings and calls

- Unit 11 电话转接
- Unit 12 电话留言
- Unit 13 用电话拜访客户
- Unit 14 用电话向客户介绍产品
- Unit 15 通知会议进行
- Unit 16 会议工作检讨
- Unit 17 会议休息时间
- Unit 18 上司发表年度目标
- Unit 19 职员工作分配
- Unit 20 会议结论发表

Part 3 员工旅游与个人休闲Incentive tour and entertainment

- Unit 21 员工旅游信息发布
- Unit 22 拟订计划
- Unit 23 预订饭店
- Unit 24 抵达饭店并入住
- Unit 25 旅馆对话
- Unit 26 旅游见闻
- Unit 27 旅游饮食
- Unit 28 旅游购物
- Unit 29 旅游结束返程对话
- Unit 30 个人休假安排

Part 4 工作问题排除与书信往返Trouble solving and mails

- Unit 31 遇到问题
- Unit 32 资料收集
- Unit 33 请求人力支持
- Unit 34 团队合力解决问题
- Unit 35 上司赞赏
- Unit 36 发函维系客户关系
- Unit 37 发函开发客户
- Unit 38 收到客户来信
- Unit 39 发函邀请客户参加宴会
- Unit 40 回复客户邀请信件

Part 5 产品简报与发表Products presentation

<<职场英语，看这本就够了>>

- Unit 41 上司要求产品简报
- Unit 42 简报数据收集
- Unit 43 简报制作细节 (一)
- Unit 44 简报制作细节 (二)
- Unit 45 与组员讨论并模拟
- Unit 46 以简报介绍产品
- Unit 47 客户专题简报制作
- Unit 48 了解对方条件与简报方式
- Unit 49 向客户发表专题简报 (一)
- Unit 50 向客户发表专题简报 (二)
- Part 6 营销活动与商品了解Marketing and products
 - Unit 51 公司公布重点营销产品
 - Unit 52 团队营销活动分配
 - Unit 53 营销方式数据收集
 - Unit 54 收集活动厂商资料
 - Unit 55 拟定正式营销活动计划
 - Unit 56 与厂商协调活动细项
 - Unit 57 营销活动价格协商
 - Unit 58 电话确认活动内容
 - Unit 59 营销活动效益回报
 - Unit 60 合作厂商邀约参加派对
- Part 7 报价与协调Quoting and negotiation
 - Unit 61 收到客户来信询价以及寄送样品
 - Unit 62 推销公司新的产品优惠
 - Unit 63 客户要求减低价格
 - Unit 64 争取大量订单
 - Unit 65 与公司讨论报价及方案
 - Unit 66 以电话回复客户询价
 - Unit 67 订货以及确认交易方式
 - Unit 68 签订合约
 - Unit 69 催促付款
 - Unit 70 商品运送出错向客户道歉
- Part 8 前往国外参展Fairs
 - Unit 71 公司公布参展人员
 - Unit 72 确认参展工作分配
 - Unit 73 咨询展览事宜 (一)
 - Unit 74 咨询展览事宜 (二)
 - Unit 75 收集展览相关资料
 - Unit 76 讨论参展执行重点
 - Unit 77 确认抵达展场路线
 - Unit 78 参展重点记录
 - Unit 79 购买参考商品
 - Unit 80 确认商品运送事宜
- Part 9 个人薪金与未来展望Raising and future
 - Unit 81 上司评论整体表现
 - Unit 82 要求加薪
 - Unit 83 讨论加薪幅度

<<职场英语，看这本就够了>>

- Unit 84 工作内容调整
- Unit 85 主管期望
- Unit 86 公司公布升职
- Unit 87 参加升职庆祝会
- Unit 88 团队组员熟悉
- Unit 89 团队工作内容规划
- Unit 90 年度目标设定
- Part 10 工作主导与带领成员Lead your team
- Unit 91 掌握团队工作进度
- Unit 92 激励组员工作成效
- Unit 93 催促工作进度
- Unit 94 勉励面临困难的员工
- Unit 95 主管关切团队绩效
- Unit 96 团队工作内容重新分配
- Unit 97 勉励辞去要职的员工
- Unit 98 激励优良表现的组员
- Unit 99 接到客户辞退或转任其他工作的回
- Unit 100 庆祝年度目标达成

<<职场英语，看这本就够了>>

章节摘录

梅根：打扰一下，我是刚来的新员工。

梅根。

请问是你通知我来领办公用品的吗？

珍妮弗：是的。

很高兴见到你，梅根。

我是珍妮弗。

是这里的行政助理。

这里有些办公人员要用到的必需品。

首先。

有张卡是要给你的。

当你进楼的时候.你在门上的感应器上刷一下卡就可以了。

梅根：噢.怪不得我今天早上进不来呢！

呃……卡上的照片还真小。

我几乎都看不清楚自己的表情了。

要是我不小心把卡片弄丢怎么办？

珍妮弗：这样的话.你就必须来这里补办一张。

因为出缺勤就是依据卡上的记录！

此外。

所有的办公用品我都已经放在这个袋子里了。

你可以看一下。

梅根：谢谢了。

好多东西啊！

对了，请问我是每天到这来刷卡还是去别的地方呢？

珍妮弗：在这里刷卡！

……

<<职场英语，看这本就够了>>

编辑推荐

张慈庭、许澄瑄编著的《职场英语，看这本就够了（共2册）》以“实用性”为最主要的出发点，让所有有心想加强英语能力的上班族，可以把在《职场英语，看这本就够了》学到的句子与单词，实际应用在职场生活上，并且用最切合自身职场环境的100种情境，同步矫正自己老是出丑的“中式英文”。

<<职场英语，看这本就够了>>

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>