

<<会展英语荟萃>>

图书基本信息

书名：<<会展英语荟萃>>

13位ISBN编号：9787107216015

10位ISBN编号：7107216015

出版时间：2009-2

出版时间：人民教育出版社

作者：卢思源，柯树人 编著

页数：234

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>

## &lt;&lt;会展英语荟萃&gt;&gt;

## 前言

众所周知，在当今世界，会展行业正在迅速崛起，现已悄然发展成为一个独立的新兴产业——会展业。

在我国，具有经济发展“推进器”之称的会展业方兴未艾，正在展现出它夺目的光彩。

通过MICE（Meeting, Incentive Travel, Convention and Exhibition），即（公司业务）会议、奖励旅游、（协会和团体的）大型会议以及（各种）展览和节事活动的举办，它带动了交通、旅游、通讯、旅店、餐饮、商贸、物流、广告、印刷、保险和装饰等相关行业的发展，收到了极其可观的经济效益和社会效益。

为此，会展业又被称为“朝阳产业”。

毋庸置疑，它将是我国今后十年内最具有发展潜力的十大行业之一。

据统计，会展业是一个高收入、高赢利的行业，其利润通常高达20% - 30%，对相关产业的带动能力极强，具有1：10的效应。

目前，我国会展业的从业人员已达一百多万。

然而，由于会展业的飞速发展，高素质的会展专业人才的严重匮乏已成为会展业继续发展的瓶颈，其中尤为匮乏的是会展设计和营销策划人才。

值得注意的是，作为一名合格的会展设计师或会展策划师，其必备的工作素质之一是“会展英语”，因为“会展英语”是优秀会展专业人士在工作时所必须携带的“工具”和“交流通行证”，缺少了它，贸易商谈难以顺利展开，国际会议无法进行。

《会展英语荟萃》是专为从事会展工作的专业人士、管理人士、翻译人员和组织会展活动的策划人士而编写的，它也适合大专院校会展专业学生之用。

此书以交际为目的，把会展知识的传授和英语技能的培养有机地结合起来。

本书共分15个单元，每个单元由四个部分组成。

它们是：A. Focus Reading；B. Focus Listening；C. Focus Dialogues；D. Focus Knowledge。

内容密切结合当前国内外各种大型会展的展示活动，语言地道实用，书中使用的语句均为国内外举办会展时使用频率较高的流行用语。

每课课文均配有中文翻译，便于学员对照阅读。

在编写此书的过程中，我们以专业英语（ESP）的教学原则为指导，重视内容的知识性、实用性和真实性。

与其同时，除了传授以会展内容为核心的语言知识外，我们还提供各种类型的应用文以供阅读和翻译。

本书题材新颖，富有时代气息，以利于培养读者运用英语从事会展实践活动以及处理有关会展实际问题的能力，并在学习的过程中，逐渐熟悉会展实践的技能、策略和相关的会展活动的真实场景。

在收集本书素材和参考资料期间，吴云先生曾提供小部分材料，谨此致谢。

由于本书编写时间仓促，若有疏漏差错，衷心期望广大读者不吝赐教。

## <<会展英语荟萃>>

### 内容概要

本书是专为从事会展工作的专业人士、管理人士、翻译人员和组织会展活动的策划人士而编写的，它也适合大专院校会展专业学生之用。

此书以交际为目的，把会展知识的传授和英语技能的培养有机地结合起来。

内容密切结合当前国内外各种大型会展的展示活动，语言地道实用，书中使用的语句均为国内外举办会展时使用频率较高的流行用语。

每课课文均配有中文翻译，便于读者对照阅读。

<<会展英语荟萃>>

书籍目录

第一课 会展和会议 第二课 活动和节日 第三课 项目和主题 第四课 会场 第五课 预算和筹款 第六课 食品和饮料 第七课 注册和表格 第八课 罗伯特议事规程 第九课 发言人 第十课 专业会议策划人 第十一课 会议与观光局 第十二课 会议管理 第十三课 营销及其发展趋势 第十四课 会议旅游及奖励旅行 第十五课 世界博览会 附录1 听力录音文本及答案 附录2 生词表 附录3 会展英语常用词汇表

## &lt;&lt;会展英语荟萃&gt;&gt;

## 章节摘录

下表反映了关于会议事宜的众多思考。

对于一次简短而非正式的会议来说，仅需考虑其中部分事宜即可；但对于能为您的单位带来重要成果的大型正式会议而言，恐怕需要仔细斟酌所有事宜或大多数事宜。

考虑是否需要召集会议或出席会议 想象一下您在会议结束后可能获得哪些成果。

尽量把会议定位成您最佳利用时间的机会。

确认您有会议要求的各项授权。

确信您真正需要通过本次会议来达到您想要达到的各项目标。

在任何情况下您都愿意为参加会议而承担全部责任。

会前事宜 务必明确既定的会议目标。

制定用来衡量会议成败的具体标准。

把参会人数减少到能够完成目标的必要人数。

预测您与会议伙伴的基本关系：上级、同级或下属。

建立与您的目标相符的会议环境(包括风格、地点、会场大小和座位安排)。

确定一个清晰而适度详细的会议日程表并提前传阅。

做好会议筹备工作，使会议成果超过会议伙伴的期望值，至少在其期望值之上再前进一步。

对各种问题做出初步判断。

注意特别的会议习俗、规程及礼仪。

会中事宜 以积极的态度对待会议和会议伙伴。

提早到会并与主要角色接触。

要指定会议记录人员。

如果由您主持会议，请讲明会议目标并预计会议结束的时间。

作为会议主持人，必须分清事实和观点、注意情感建设、分清共识和分歧。

作为会议参与者，提出观点不仅要及时、明确，而且要考虑周到。

将大问题化解成各种小问题，然后再分别解决。

根据会议目标定期总结。

陈述观点要清晰简洁。

不要在无关紧要的事情上浪费口舌。

抓住每一次机会显示礼貌和尊重。

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>