

<<商务会议技巧>>

图书基本信息

书名：<<商务会议技巧>>

13位ISBN编号：9787115182197

10位ISBN编号：7115182191

出版时间：2008-8

出版时间：人民邮电出版社

作者：安妮·劳斯

页数：143

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>

<<商务会议技巧>>

内容概要

这是一本不谈任何理论而集中从微观层面关注和介绍沟通技能与技巧训练的实用书。旨在帮助从事商务活动的人士，提高在会议中用英语有效沟通的技能。

本书分为三大部分，分别从会议前的准备、会议中的注意事项、会议后的效果评估等方面对所需技巧进行了概括总结。

并真正地做到图文并茂、深入浅出、即学即用！

这绝对是一本可以使读者花费最少的时间与精力却能获得出乎意料收获的好书。

本书的主要读者对象是初入职场、急需用英语提高在商务会议中沟通技能的人士，对于学习外贸、商务英语等相关专业的学生亦是十分适用的。

<<商务会议技巧>>

书籍目录

Preparing the Meeting

- 1 Reasons for the meeting
- 2 Planning the meeting

At the Meeting

- 3 Introduction
- 4 Contributing effectively
- 5 Chairing the meeting
- 6 Participating in the meeting
- 7 Intercultural meetings
- 8 Formal meetings

After the Meeting

- 9 Following up the meeting
- 10 Reviewing and evaluating the meeting

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>