

<<商务英语情景口语100主题>>

图书基本信息

书名：<<商务英语情景口语100主题>>

13位ISBN编号：9787119047430

10位ISBN编号：7119047434

出版时间：2007-3

出版时间：外文出版社

作者：巨

页数：401

译者：许卉艳

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>

<<商务英语情景口语100主题>>

内容概要

《商务英语情景口语100主题》一书，则旨在帮助学习者适应多话题、深层次的商务英语交流。首先，丰富的主题、海量的对话再现原生态的商务语境。

翻开这本小16开400多页的书，100个主题、200组大篇幅对话，再加上词汇、短语，以及按初、中、高级排列的句子会让人有密不透风之感。

实际上，在一个贯穿着英语语流的商务环境中，这种语言的压力会更加强大。

本书“强迫”读者进入原生态的商务场境，通过密集的语流刺激让读者掌握各种场景下的沟通方式。

其二，真实的语言让你学会圈中人的行话。

对话的语言秉承真实、地道的原则，生词、难词很少，但加入了大量英美职场耳熟能详，而一般读者并不熟悉的固定表达法。

其中大多数一看就会，并能迅速派上用场。

比如mountain of work（一堆工作），cover a lot of points（涉及许多要点），take off like a rocket（急速上升），do one's homework（做准备），outside the scope（在范围之外），no time to lose（抓紧时间），better safe than sorry（宁愿稳妥免致后悔），spill the beans（泄密），have a legal arm（拥有法律武器），take the blame（承担过失），get things on track（走向正轨），等等。

其三，深入的对话让你纵观职场心态。

借助深入细致的对话，此书得以能够揭示英美职场人士的思维方式和情感方式。

这对于学习者沟通技巧的提高，不亚于语言功夫。

比如怎么应对客户的过分要求、怎么应对过于亲热地法国式问候、怎么谈论办公室恋情、怎么评价部门之间和同事之间的竞争，等等。

这本书因此超越了语言的范畴，比较全面地反映了公司内外环境和办公室政治的方方面面。

其四，灵活的方式让你自主学习。

无论用于课堂教学还是自学，此书都具有相当大的伸展度和灵活性。

全部对话都配有MP3。

读者可以根据自身的学习目的和喜好的学习方式，有选择地进行口语、听力、语音、听写、口笔译、词汇等各种练习。

最后，作者的实力值得一提。

本书作者，美国人Amanda Crandell Ju女士在国际商务领域拥有相当丰富的从业经验，曾供职于广播电台、纸质新闻媒体、美国国会山联邦政府，近期专攻市场营销与品牌合并。

她曾在北京一家著名的英语教学机构担任口语教师，非常了解中国的职业人士在语言和沟通方式上的疑惑，因此，她的这本书尤其强调了中国读者应当关注的商务沟通惯例。

作者简介

Amanda Crandell Ju在国际商务领域拥有相当丰富的从业经验，在跨文化交流中表现尤其突出；曾供职于广播电台、纸质新闻媒体、美国国会山联邦政府；近期专攻市场营销与品牌合并；本科毕业于美国杨伯翰大学，主修国际文化专业，后在西安外国语学院进修中文；目前已同丈夫定居北京。

<<商务英语情景口语100主题>>

书籍目录

DaytoDay Office日常事务1 Faxes传真2 Telephone Calls电话3 Making Telephone Appointments电话预约4 Memos备忘录5 Business Correspondence商业信函6 Placing an Order下订单Office Talk办公室谈话7 CoWorkers同事8 Bosses老板9 Brainstorming集体讨论10 Commuting乘公交车上下班11 The Working Lunch工作午餐Business Trip商务旅行12 International Business Travel国际商务旅行13 Dressing for Business商务着装14 Hotel Situations旅馆情景15 Negotiating the Subway乘地铁Client Reception接待客户16 Receiving Clients接待客户17 Entertaining Clients招待客户18 Accommodating Foreign Clients接待国外客户19 Factory Tours参观工厂Business Communi zations商务交流20 Personal Introductions个人介绍21 Small Talks聊天22 Defivefing Bad News传达坏消息23 Polite Questions礼貌提问24 Farewells道别Negotiation谈判25 Clarifying the Stakes说明利害关系26 Making Concessions做出让步27 Discussing the Bottom Line讨论底线28 Accepting and Confirming接受和确认29 Hard Bargainers VSSoft Bargainers强硬对手和温和对手Company Organization公司结构30 CEO执行总裁31 Stockholders股东32 Board ofDirectors董事会33 Manageri Staff管理人员34 Laborial Staff普通员工Meetings and Interviews会议和面谈35 Executing Meetings开会36 Performance Reviews业绩评估37 Agendas会议议程38 Making Requests提出要求Presentations业务陈述39 Preparation and Developing Your Topic准备和展话题40 Introductions and Beginnings介绍和开头41 Making Transitions in the Boay of the Presenta陈述中的过渡42 Conclusions结论43 O&A (Question and Answer Period)提问阶段Data数据处理44 Trends趋势45 Systems制度46 Schedufing日程安排47 SWOT Anllsis态势分析48 Statistical Reports数据统计报告Technology技术49 Emad电子邮件50 Computer Technology计算机技术51 Running an Internet Business网上做生意52 Electronic Gadgets数码产品53 Webbased Marketing网上营销Financial Topics财务话题54 Costing成本55 Budgets预算56 Auditing审计57 The Economy经济58 Fundraising集资Legal Topics法律话题59 Confidentiality机密60 Lawyers律师61 Contracts合同62 Copyright版权63 Patents专利64 Environmental Regulations环境条例Marketing Topics营销话题65 Marketing Surveys市场调查66 Target Audience目标消费者67 Print and Media Advertising印刷和媒体广告68 Promotional Events促销活动69 Developing the Market市场开发Sales Topics销售话题70 Selling Points卖点71 Trade Shows贸易展览72 Sales Reviews检查销售额73 Product Demonstrations产品演示74 FoUowing up on Leads线索追踪75 Customer Service顾客服务International Topics国际话题76 Sourcing得到供货77 Export / Import出口 / 进口78 Exchange Rates汇率79 International Greeting Methods国际问候方式Big Business跨国公司80 Mergers合并81 Competition竞争82 Climbing the Corpira te Ladder进入管理层83 Branch Offices分支机构84 Consulting咨询Employment Practices雇用惯例85 Fair Pay公平薪酬86 Recruiting Pe~onnel人才招聘87 Retirement退休88 Partnership合作关系89 R&um6s简历90 Job Interviews求职面试Social and Equality Issues社会和平等话题91 Women in the Workforce职业女性92 Discrimination歧视93 Weffare福利94 Labor Unions工会95 Strikes and Demonstrations罢工和示威游行Continuing Education继续教育96 Management Training管理人员培训97 Seminars / Workshops研究会 / 研讨会98 Company Retreats公司培训99 Teambuilding团队建设100 MBA工商管理硕士

<<商务英语情景口语100主题>>

章节摘录

Copyright 版权 A: Tell your graphic artists to go back to the drawing board for our new logo design. I just saw the prototype that came out of your department last week. It just won't work. B: Why? What's the problem? A: It is way too similar to the Nike swoosh. Don't you know? That's copyrighted. If we come out with something even close to the design they have, we could be legally liable. They'd sue us in a heartbeat. B: I saw the design. We had a team of all-star designers on it. I don't think it resembled Nike's logo at all. That's a huge stretch of the imagination to say our design would violate their copyright. A: Our legal department doesn't think so. They reviewed the copyrighted images from Nike. After discussion with our general manager, they determined it would be copyright infringement to place this design on our products. It's better to be safe than sorry. B: What if we modified the design a little bit. Say we change the color. Do you think that would be enough to differentiate from the copyrighted image? A: Nope. The verdict from the legal department is to start from scratch. This time come up with something more creative. B: More creative?

A: Not only do we have to worry about not overstepping bounds with copyright, but we also want something different from everyone else. We want to stand out to our consumers. Come up with something good, then we'll set our own copyright on it. B: Okay. Looks like it's back to square one. A: 去告诉你们的设计师回画室讨论一下我们新徽标的设计问题。

我刚刚看过你们部门上星期拿出的设计样，根本不能用。

B: 为什么？
有什么问题？

A: 这个设计与耐克产品上的图案太相似了。
你难道不知道，这是受版权保护的？

哪怕我们设计出来的东西与他们的图案接近，我们也会负法律责任的，他们会立即起诉我们。

B: 我看过那个设计，那是我们明星团队一手设计的，我认为根本不像耐克的标识。
说我们的设计会侵犯他们的版权，这想象力未免有点儿太丰富了。

A: 我们的法律部门可不这么认为。
他们仔细看了耐克受版权保护的图案，并和我们总经理讨论过。
最后他们认定如果把把这个图案放在我们的产品上，那会侵犯他们的版权。
我们最好还是防患于未然吧。

B: 如果我们再修改一下设计怎么样？
比如说把颜色变变，你认为这样就足以与受版权保护的图案区分了吧？

A: 不行。
法律部门的定论是一切从零开始。
这一次要搞出更有独创性的设计。

B: 更有独创性？
A: 我们不但要小心别越过版权的权限，而且还要拿出完全与众不同的设计。
我们的设计要醒目以吸引顾客。
有了好的设计，我们就可以申请自己的版权了。

B: 好的。
看来还是重新设计吧。

Performance Reviews 业绩评估

A: Let's go over Friday's performance reviews.
B: Most of them were pretty positive. Take Tom Clark for example. He's extroverted, which makes him a very effective salesman. You can see his sales for this quarter are a record high for our company. He's also easygoing and very friendly. Add that to his good looks, and you can see why he's so popular, in and out of the office!
A: Yes, I've also heard that he's a lady's man. Well, that is actually a strike against him in the performance review. It seems like he has trouble keeping his private life and professional life separate. He has been involved in several office romances that have been detrimental to employee professionalism and performance.

<<商务英语情景口语100主题>>

B: He was censured for the two incidents, and since then, he has corrected his behavior. I think that says a lot for his character. A: Do you recommend him for a raise, then? B: I think he's deserving of a promotion because he has brought a lot of profit to the company. A: What about John Martin? His report wasn't so hot. He's always making excuses, he has no common sense, and he lacks responsibility. B: You can see his sales record is less than impressive. He is hard to deal with. After disciplinary action, he complained to the Board of Directors with charges of discrimination. It seems he always ignores his faults and criticizes others.

A: Just between you and me, I can't stand the guy. But it's very difficult to fire him. He landed this position because of his parents. They are very influential stockholders. A: 我们看一下周五的业绩评估情况。

B: 大部分都是正面评价。

拿汤姆·克拉克来说,他性格外向,因此做推销员非常合适。

你可以看到他这个季度的销售额创了我们公司的最高记录。

他本人也比较随和,很友好。

再加上他长相不错,因此他在我们办公室内外备受欢迎。

A: 你说得对,我也听说他很讨女人喜欢。

事实上,这也正是他在业绩评估中遭到攻击的原因。

似乎他公私生活不分,又卷入了几宗办公室绯闻,这对一个员工的职业道德和业绩表现有害无益。

B: 他因为那两件事情受到审查,从那以后,他改正了自己的行为。

我想这清楚说明了他的个性。

A: 那你同意给他提职吗?

B: 我认为应该给他升职,因为他给公司创造了大量利润。

A: 约翰·马丁怎么样?

他的名声没有那么多争议。

可他总是找借口,没有什么常识,也缺少责任心。

B: 你看他的销售记录也没有什么起色。

这个人很难打交道。

惩戒他之后,他向董事会抱怨指控我们歧视他。

好像他总是无视自己的过错,反而批评他人。

A: 这事就我们两个知道就行了,我受不了这家伙。

可是要解雇他很难。

他得到这个职位是由于他父母的缘故,他们可是有影响力的股东。

<<商务英语情景口语100主题>>

媒体关注与评论

本书是同类教材中最体贴读者的一本。
每课句型被分为初、中、高级，充分考虑了不同层次学习者的接受能力和需求。
作者是多年从事商务活动的美籍人士，英文表达真实、精确、地道、实用性极强。
此书定会成为渴望在涉外商务领域大展宏图的白领人士的得力助手。

——雅思口语名师 李鑫 在职场英语读物中，本书可谓是一部上乘之作。
作者用地道的语言、丰富的词汇，生动描绘了各种真实场景下的沟通方式，对于需要经常参与涉外工作的专业人士来说，无疑具有相当的实战性和针对性。

如果读者能认真阅读、勤于实践，一定会受益匪浅。
——Booz Allen Consultant 史范隽 我所希望掌握的英语交流模式在这本书中得到了体现，尤其是对话环节的设置，语言非常自然，很多场景几乎是我亲身经历过的。
这对还没有机会亲身实践的读者们无疑是一个很好的训练。
希望读者仔细体会文字下面的语气、逻辑、以及暗示，从本书得到的收获会更多。

——英国谢菲尔德大学 乔宁 本书以场景细分为基础，以英语国家商务人士的行话为载体，描绘了一个真实的商务英语世界。
学好口语，我认为语言功夫只是一方面。
如果学习者能愿意并且努力尝试理解英语国家人们的思维方式和情感方式，那么他所获得的愉悦将不止于26个字母。

——毕马威会计师事务所 吕科 它独特的结构让我能够随意选择从哪里读起，而对话环节更是让我了解到词汇的实际用法。
书中的选词也十分考究，初看都是一些简单的用法，但你会发现在实际交流中真的很管用。
我想说，如果你工作在一个英语环境，这本书将使你能够更好地和他人沟通合作。

——西门子公司 刘毅 前言 前言 沟通不良很可能会毁掉一单生意！
这本书就是一部实用的工具，它帮助你快速达到流畅自如、沟通无碍的英语水平。

广泛的场景、多样的话题、海量的对话，让你全情投入商务英语的世界。
你一定清楚，口语交流是商务沟通中至关重要的环节，本书则集中展现了英语口语中那些巧妙达意的地道用法。

你会看到，英语商务圈的人就是这样说话的！

进入身临其境的口语情景，你将大大超过那些抱着单词背、捧着课本啃的同事，免除所谓的“背诵综合症”。

学口语并不那么难，即使当今社会节奏快、要求高。
出门带上这本书，里面每篇对话都独立成文，你可以逐篇阅读。
堵车的时候看、坐地铁的时候看，15分钟就学完一个主题。
不时挤出短短几分钟的工夫，你的口语能力和交流能力就能齐步并进。

祝你好运！

作者：Amanda Crandell Ju

<<商务英语情景口语100主题>>

编辑推荐

英语国际人——知性英语 自信表达 原生态的外企口语，白领精英的必修课； 100个场景，200篇对话，帮助你成功应对多话题、深层次的商务交流。

一本商务英语书是否有用，要看它是否尽最大可能营造出真实的商务情景，是否有真实的商务语言。

很多书罗列出漂亮的句子、短小的对话。

读者学着倒是轻松，但一到真实场景，还是听不懂说不出。

原因何在？

内行人知道，这些书语言规整但不是圈内行话，对话太短不能应对深度交流，话题太少不能随机应变。

《商务英语情景口语100主题》以世界五大洲24个国家的100个文化标志作为谈论话题。

对话部分信息丰富、观点独特、激发兴趣，注重表现熟悉话题的新亮点。

对话语言秉承生动、简洁、有效的原则，有丰富的固定搭配和短语帮助你掌握口语表达法；注释部分挖掘对话中的趣味点，扩展历史人文知识；每课的词汇表提炼出重要的口语表达法。

通过本书及附赠的MP3对话录音，你可以进行口语、听力、语音、听写、口笔译、词汇等各种练习。

无论用于课堂口语教学还是自学，本书都具有相当大的伸展度和灵活性。

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>