

<<实用商务英语>>

图书基本信息

书名：<<实用商务英语>>

13位ISBN编号：9787308038928

10位ISBN编号：7308038920

出版时间：2004-9

出版时间：浙江大学出版社

作者：马群

页数：159

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>

<<实用商务英语>>

内容概要

《实务商务英语》适用于MBA、商务英语学生，以及有较好日常英语基础又想提高在现有工作或未来就业中所需的商务技巧和商务动作能力的学生和在岗商务人士，旨在帮助他们适应中加入WTO以后各行各业频繁的国际交流商务往来的需求。

商务英语书籍可谓层出不穷，但大多数均为基础的商务英语。

本书包括精心挑选的经典案例和结合经验的商务技巧两项内容。

其中经典案例精选国际知名学府的最新经典案例及自编实际运用案例，内容涉及商务运作的各个方面，而且充分考虑了课堂教学及自学的客观需求。

本书结合作者多年从事商务活动的经验，不仅为学生提供了职业化的商务理念，同时充分考虑到学生商务英语语言缺乏规范性，因此在谈论技巧的同时，又为学生全面归纳了商务英语实践所需的系统化、规范化的英语句型，为商务活动的准确性、规范化和职业化提供了完善的准备。

书籍目录

前言Section One Business English Communication Chapter 1 Presentation Part Planning and getting started
 Part The middle of the presentation Part The end of the presentation Part Other tips for perfecting the
 presentation Chapter 2 Using the Telephone Part Preparing for a call Part Handling complaints and other
 problems Chapter 3 Arranging Meetings Part Preparing and arranging for the meeting Part Ending
 meeting Chapter 4 Negotiations Part The art of negotiation Part Cultural awareness in international
 negotiation Part How to have a successful negotiationSection Two Business Simulations and Situations
 Chapter 1 Simulations Part The magazine Part Polluting the river Part Quality and personnel Part
 Planning for disaster Part A big new feature film Part Extra perks? Chapter 2 Business Situations Part
 Smoke signals Part Big fish don't jump Part The Hohokum virus Part Dirty workAppendix 1
 Interview English and Skills Part Frequently used English in Interviews Part Skills for a successful interviews
 Part Mistakes in interviewsAppendix 2 Business Etiquette Part 商务就餐注意事项 Part 商务着装注
 意事项 Part 体态语Appendix 3 Language for Discussion

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>