第一图书网, tushu007.com

<<上班族天天用日语>>

图书基本信息

书名：<<上班族天天用日语>>

13位ISBN编号：9787310015153

10位ISBN编号：7310015150

出版时间：2001-12

出版时间：南开大学出版社

作者：林德胜 编

页数：216

字数：169000

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

内容概要

日语有日语文法，而敬语有敬语的用法。
如果不依循这一准则，面对职场的上司、地位高的人以及不怎么亲近的人，就无法做出适切的表达，人际关系当然就不顺畅了。
1.本书告诉您其实说敬语并不难。
语言是随着时代、环境的变化而变化的。
有人说语言是“活的东西”，那是一定的。
由于语言是一种传达的工具，如果无法传达自己的意思就没有意义了。
只要配合时代的潮流，确实掌握敬语中基本用语的使用方法，说敬语就不难了。
很多人都认为敬语复杂，认为它必须因视说话对象的不同而做变化，随场合的不同而选择不同的用语。
其实不然，一般社会上所使用的敬语并不是那么难，关键在了解其基本用法。
会话中的用语，一个个使用方法及目的都是不同的，只是觉得这样说好像是有礼的，便任意使用，那就容易弄错了。
如果不明白基本敬语使用方法，即使想用也无法正确使用的。
因此，说正确的敬语就在掌握其基本用法。
2.为什么要使用敬语　　敬语可以表现出说话人对听话人的尊敬程度。
根据对方地位的高低、跟自己关系的远近，选择的词语也会跟着不同。
选择最适切的说法，配合对方的身份地位，不仅显得自己有礼得体，对方也将对您另眼相看，职场上的交际也必定顺畅无比。

书籍目录

前言第一篇 敬语的基本知识　1．敬语有三种　2．尊敬语的基础知识　3．谦让语的基础知识　4．丁宁语的基础知识第二篇 上班族的基本礼节　1．年终·新年　2．迟到　3．上司的指标·命令　4．报告　5．联络　6．商谈　7．外出　8．外出中途回公司　9．被上司谴责　10．开会时　11．被指派加班时　12．请假·缺勤　13．下班　14．下班后，上司的邀约　15．酒席上的交际礼节第三篇 访客接待礼节　1．迎接访客（已有预约）　2．迎接访客（未有预约）　3．带领客人至会客室（1）　4．带领客人至会客室（2）　5．带领客人至会客室（3）　6．会客至内的座次　7．送茶点　8．会议中联络的礼节　9．接受礼物　10．到机场接外宾第四篇 拜访客户必备礼节　1．事前预约（初次）　2．非初次拜访电话预约　3．迟到　4．在柜台　5．初次见面交换名片　6．告退的礼节　7．洽谈后的致谢第五篇 电话应对礼节第六篇 招待及宴会上的礼节第七篇 送礼的礼节

第一图书网, tushu007.com

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