

<<职场英语会话想说就会说>>

图书基本信息

书名：<<职场英语会话想说就会说>>

13位ISBN编号：9787502452520

10位ISBN编号：7502452524

出版时间：2010-7

出版时间：冶金工业

作者：浩瀚//金川

页数：400

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>

<<职场英语会话想说就会说>>

前言

英语学了这么多年，背了这么多的单词、词组，考了这么多的试，真的要实际运用，却连一句话也说不出来，你是不是曾有这样郁闷的感觉？

“不敢开口说”是我们学习英语最常面临的尴尬情况，学英语的目的就是为了沟通。我们要更好的利用这个工具，拓展我们的生活视野，让我们有更强的能力面对职场的一切问题。

《职场英语会话想说就会说》精选有关贸易往来等工作场合的各类美语表达方式，可以助您在工作中脱口而出说美语。

本书根据职场中可能会遇到的情况，针对自我介绍、会议、参展和办公室内部沟通等多个职场主题，进行了详细的介绍。

只要照着书中安排的内容和主题项目学习，就能由浅至深，循序渐进征服职场英语。

编写时我们努力做到题材齐全，内容丰富。

在版式上采用了对照编排，每单元均组织设计了“中西文化”和“典型对话”两个栏目，使得全书结构清晰，一目了然。

<<职场英语会话想说就会说>>

内容概要

《职场英语会话想说就会说》内容丰富、题材齐全，对职场中可能会遇到的自我介绍、会议、参展和办公室内部沟通等多个主题，进行了详细的介绍。

每一个单元均组织设计了“中西文化”和“典型对话”两个栏目，使得全书结构清晰，一目了然。读者只要按照书中安排的内容和主题项目学习，就能由浅至深，循序渐进征服职场英语。

《职场英语会话想说就会说》可帮助广大职场人士提高英语会话能力，希望能够成为广大读者的好帮手。

<<职场英语会话想说就会说>>

作者简介

浩瀚（笔名），本名李洪涛，祖籍江苏省，1981年就读于徐州师范大学外语学院英语专业，1985年开始在中国矿业大学致力于现代教育工作，34岁破格晋升为高级职称。

导演了六部电视专题片，均荣获省部级一等奖。

他自幼爱好书法绘画、配音朗诵、收藏奇石等。

现主持北京浩瀚英语研究所工作，专门从事英语工具书、教辅书及大众英语指导书的策划、编稿和出版工作。

十八年来，该研究所已在科学出版社、外文出版社等全国五十多家出版社出版英文著作800余种。

金川，江苏省泰兴市人，从南京理工大学光电信息工程专业学习时起，对商务英语和经营管理就深入研究，大学二年级通过国家六级英语考试。

大学期间曾被评为优秀学生干部，连年获学校奖学金。

相继在省级、国家级专业刊物、学报发表论文数篇，主编出版英语及经济管理类图书多部。

<<职场英语会话想说就会说>>

书籍目录

Chapter 1 Interview
Unit 1 Opening Remarks
Unit 2 Personal Information
Unit 3 Competence
Unit 4 Work Experience
Unit 5 Reasons for Applying
Unit 6 About Salary and Benefits
Unit 7 About Your Last/Current Company
Unit 8 Projecting Oneself
Unit 9 Ending an Interview
Chapter 2 In the Office
Unit 1 Daily Business
Unit 2 Communicating
Unit 3 Lets Take a Break !
Unit 4 Asking a Day Off
Unit 5 Asking about Schedule
Unit 6 Working Overtime
Unit 7 Calling It a Day
Unit 8 Notification
Chapter 3 Being Sociable
Unit 1 Getting to Know a New Friend
Unit 2 Meeting with an Old Friend !
Unit 3 Introducing Others
Unit 4 Keeping in Touch
Unit 5 Gifts
Unit 6 Its My Treat
Unit 7 Compliment
Chapter 4 Getting along with Colleagues
Unit 1 Starting a New Job
Unit 2 Asking for Help
Unit 3 Asking for and Expressing Opinions
Unit 4 Pointing out Mistakes
Unit 5 Instructing New Colleagues
Chapter 5 Supervisor and the Inferior
Unit 1 Making Proposals
Unit 2 Asking for a Raise
Unit 3 Resignation
Unit 4 Reporting
Unit 5 Encouragement
Unit 6 Reward
Unit 7 Criticizing
Unit 8 Supervision
Chapter 6 On the Telephone
Unit P Telephone Receiving
Unit 2 Transferring Phone Call
Unit 3 To Take and Forward Message
Unit 4 International Calls
Unit 5 Quotations on Telephone (P)
Unit 6 Quotations on Telephone (2)
Unit 7 Order
Chapter 7 visiting
Unit 1 Welcome
Unit 2 Company Introduction
Unit 3 Product Information (P)
Unit 4 Product Information (2)
Unit 5 Service Information
Unit 6 Introducing Colleagues and Leaders
Unit 7 Seeing Customers Off
Chapter 8 Exhibition
Unit 1 Choice of Venues
Unit 2 Designing and Building of an Exhibition Stand
Unit 3 Introducing an Exhibition
Unit 4 Exhibition Advertising and Looking for a Representative at the Stand
Unit 5 Booking a Stand and Cost Inquiry
Unit 6 Transportation and Insurance of Exhibited Products
Unit 7 Information about the Products and Sales Presentation
Unit 8 Information Collection
Unit 9 Dismantling of Display Items and Thanking the Appropriate People
Chapter 9 Conference
Unit 1 Site Selection
Unit 2 Arranging Conference
Unit 3 Registration
Unit 4 In Conference
Unit 5 After the Meeting

<<职场英语会话想说就会说>>

章节摘录

A：你们公司是怎么定位自己的？ B：我们的目标顾客是年轻时尚的青年人，所以现代和时尚将是我们公司形象的特点。

A：明白，那么具有现代气息应该是非常重要的，所以我们应该找一些比较时尚的家具，比如桌子、椅子和架子，让它们看起来既特别又很酷。

B：对，这样就能帮助我们吸引目标顾客。

A：怎么样把我们的架位布置得特别又显眼呢？ B：我建议你们用轻快的颜色和质地良好的材料来建这个架位。

而且，参观者能有免费试验一些产品的机会。

A：对于试用你有什么建议？ B：每隔一两个小时，你们可以播放一个介绍你们产品的幻灯片，且免费散发一些样品。

<<职场英语会话想说就会说>>

编辑推荐

《职场英语会话想说就会说》初学英语想说就会说 妙趣横生学文化 每单元下方增加与主题相关的中西文化背景知识，帮助读者拓展学习，放眼未来。

洋洋盈耳听听看

每单元前几段对话由资深外籍老师录制帮助读者提高听力，纠正发音。

精益求精反复练

根据不同主题精心编排的更多场景会话，帮助读者举一反三，脱口而出。

<<职场英语会话想说就会说>>

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>