

<<美语话题不求人-工作不求人>>

图书基本信息

书名：<<美语话题不求人-工作不求人>>

13位ISBN编号：9787506286466

10位ISBN编号：7506286467

出版时间：2007-5

出版时间：世界图书出版公司北京公司

作者：金莉

页数：299

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>

<<美语话题不求人-工作不求人>>

内容概要

直击句型，把握关键 句型就如同口语交流中的骨架，掌握了一定数量的句型，就等于掌握了口语交流的命脉。

句型还具有无限的拓展性，只需掌握有限的口语句型，就可根据实际情况拓展为无限的口语表达。

《美语话题不求人：工作不求人（口袋版）》立足句型分析，提供口语交际模版，并通过简单、实用的替换演练和对话展示讲解句型的应用。

玩转了句型，口语交流自然不在话下。

分类整理，各取所需 本分册在“工作”这个大前提下，按照工作中可能遇到的情况又分为求职、面试、谈论工作、同事之间、升职加薪，开会讨论和商务谈判这七个话题（即Part），每个话题下又按照逻辑顺序细分为若干场景（即Unit）。

话题分类新颖、细致、合理，你可根据自己的不同需求查找或学习相应句型，各取所需。

循序渐进，逐级深入 根据日常口语交流的需求，每个话题（即Part）开始用短小的对话为读者逐一解说句型的用法。

在讲解完一个人的话题后，我们还在最后一个单元，即“进行时”中给出若干个相关话题的实景长对话，将整个话题涉及的所有句型串联起来。

通过从使用单一句型到多个句型，帮助你循序渐进掌握口语句型，保证学得透、用得精。

锦囊随行，知识储备 学习了句型，演练了对话，是否还会觉得意犹未尽呢？

每单元最后的“随行锦囊”中既总结了本节学习重点、根据所学内容全方位拓展句型用法，还为你提供了相关场景中最in的口语表达和词汇。

随行锦囊就好像你随身携带的百宝箱，为你提供丰富的知识储备。

<<美语话题不求人-工作不求人>>

书籍目录

Part 1 面试Unit 1 自我介绍Unit 2 工作经验Unit 3 优势劣势Unit 4 未来发展Unit 5 期望待遇Unit 6 应聘原因Unit 7 公司情况Unit 8 面试情况Unit 9 面试进行时Part 2 求职Unit 1 求职进行时Unit 2 求职方式Unit 3 职位信息Unit 4 他人推荐Unit 5 投递简历Unit 6 求职回复Unit 7 求职进行时Part 3 谈论工作Unit 1 职业目标Unit 2 工作内容Unit 3 工作制度Unit 4 工作评价Unit 5 加班Unit 6 请假休息Unit 7 关于出差Unit 8 策划项目Unit 9 临近期限Unit 10 工作进行时Part 4 同事之间Unit 1 谈论同事Unit 2 承担过错Unit 3 催促工作Unit 4 迟到早退Unit 5 寻找借口Unit 6 指导工作Unit 7 相互鼓励Unit 8 相互帮忙Unit 9 同事进行时Part 5 升职加薪Unit 1 升职加薪Unit 2 表示祝贺Unit 3 升职感言Unit 4 人事调动Unit 5 关于辞职Unit 6 裁员解雇Unit 7 升职进行时Part 6 开会讨论Unit 1 通知开会Unit 2 会议议程Unit 3 会上讨论Unit 4 会议延长Unit 5 关于意见Unit 6 关于竞争Unit 7 处理问题Unit 8 投票表决Unit 9 开会进行时Part 7 商务谈判Unit 1 面对客户Unit 2 谈论产品Unit 3 劝说对方Unit 4 讨价还价Unit 5 考虑一下Unit 6 僵持不下Unit 7 相互让步Unit 8 签订合同Unit 9 谈判进行时

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>