

<<日语综合能力训练>>

图书基本信息

书名：<<日语综合能力训练>>

13位ISBN编号：9787532735839

10位ISBN编号：7532735834

出版时间：2005-5

出版时间：上海译文出版社

作者：蒲谷宏

页数：209

译者：顾伟坤

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>

<<日语综合能力训练>>

前言

据说，最近人们的日语混乱，日语运用能力明显下降。不仅“读”和“写”的能力低下，而且不了解书信的书写规则，连打电话及与人会话时的礼仪都不懂，不会正确使用敬语，没法与对方进行正常的思想交流等等。

一点小错误或一句怪异的日语，在亲友之间会得到谅解。然而，如果对方是企业内的上司、前辈、恩师、客户或者是将要就职的企业的面试者，那就另当别论了。不但工作上会受到影响，而且人际交往也会因此而受损。

对于今后想升学、就职的人来说，笔试、面试、小论文以及与“日语”、“词语”有关的多项考核都将成为一道道门槛，他们将被逐一筛选。

当然，在日常生活中培养汉字能力固然重要，但同样，掌握书信中的文章表达能力和礼节；掌握面试、商业谈判中听懂对方意见及表达自己意见的能力；掌握打电话的礼仪；掌握正确、漂亮的敬语等等也都是非常重要的。

本书的宗旨为“实用”，所以，设定了日常生活、商务活动、就职考试等各种场景。

大家可以通过上述场景再次审视、完善自己的日语。

因此，我们可以抛开学习教科书时的那种紧张气氛，轻轻松松、自然而然地理解和掌握生活、工作、就职考试中所需的知识。

<<日语综合能力训练>>

内容概要

为了更好地进行交流，我们会考虑到各种情况。
要将自己的想法恰当地、清楚地告诉对方，首先要考虑“人际关系”及所处的场合。
其次，还得考虑联系方法，例如电话或书信之类。
另外，选择何种话题、内容、措辞以及表情、语气、文体等都是必须考虑的。
也许有人会认为，过多考虑上述注意事项反而麻烦，只要将想说的告诉对方即可。
当然，重要的并不在客套本身，而是通过为对方着想，在正确传递信息的同时，达到互相间的情感交流。
因此，关键在于我们应该注意什么、关心什么，这并不是说传统的模式就是重要的，也不是语言知识丰富就行的。
敬语方面的知识，在交流中也很重要。
不过，如果只停留在语言知识上就毫无意义了。
敬语是对“人际关系”或某种状况加以掌握与思考的重要关键。
与其说掌握语言，倒不如说要掌握“表达”方式。
把敬语当作“敬语表达”来掌握，那么就能更好地与他人交流。

<<日语综合能力训练>>

书籍目录

主编说明序第1章 自驾驭人类遗产——书信文(书简体) 1. 书信的基本格式2. 信封正面的书写规则3. 贺卡的写法4. 居丧期间, 恕不贺年的寒暄5. 启事语的写法6. 用时令感表达的季节寒暄7. 表示时令感的季节寒暄8. 一般的季节寒暄语9. 回信的格式10. 启事语和结尾语的呼应 11. 启事语和结尾语的呼应 12. 致恩师信中的敬语表达13. 恩师给学生的回信14. 商务文书中的敬语表达15. 书信的基本格式16. 芥川龙之介的请求借款信17. 受灾慰问信的写法18. 收到礼品后的答谢信19. 收到录用通知后致企业的答谢信20. 回信明信片的写法21. 月份的别称和俳句的季语22. 前辈出院的祝贺信23. 换行使文章易读24. 明信片正面的写法25. 介绍工作的请求信26. 书信中的敬称 27. 书信中的敬称 28. 书信中的敬称和敬语29. 结婚通知30. 告知工作调动31. 班会通知第2章 手机时代的商务工具——电话接待礼仪1. 电话接待中的基本礼貌 2. 电话接待中的基本礼貌 3. 电话接待中的基本礼貌 4. 电话的正确应答5. 电话中容易用错的敬语6. 电话的留言记录7. 替父亲接电话时的礼仪 8. 电话中失礼的三种情况9. 将上司不在的情况告知对方10. 要求带口信给其他公司的总经理第3章 展示自己魅力的表达——面试的结果决定将来1. 面试中措辞的选用2. 自我表现, 展示能力与魅力3. 正确理解考官意图的技巧4. 过分注重敬语表达就会显得生硬5. 再就业者面试时易犯的忌讳” 6. 积极的自我推销术7. 权衡流行语的利弊第4章 吸引对方签约的措辞——成功的谈判秘诀1. 商务会话中容易犯的错误2. 提出要求时的话语要充满真情: 3. 约会迟到“怎么办4. 巧妙的催款方式5. 与“公司的窗口”接待员的对话 6. 与“公司的窗口”接待员的对话 7. 公司内部交流(汇报、联系、磋商)的基础8. 电话的不良应答例9. 向上司报告客人来访10. 接待来访问经理的客人11. 在销售广告中容易忽视的表达第5章 彬彬有礼的谈话, 展示你的品格——形形色色的日常生活用语1. 召开会议须知2. 新职员的自我介绍3. 主持迎新会4. 主持演讲会5. 即席致词6. 在办公室的种种应对法7. 多种用法8. 郑重语和尊敬语的误用9. 因对象、场面、情况而变的敬语10. 常用的敬语表达11. 上司与部下之间的敬语表达12. 在工作岗位上常听到的敬语误用例 13. 在工作岗位上常听到的敬语误用例 14. 日常生活中的敬语误用例15. 赞同长辈发言的表达16. 日常生活中敬语的运用17. 避免使用双重敬语18. 向上级汇报经理的口信19. 日常会话中正确使用敬语20. 对外人提及本公司经理时的表达|21. 日常生活中话语的误用22. 职员对科长使用的敬语……要点

<<日语综合能力训练>>

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>