

<<一天一场景·会议英语>>

图书基本信息

书名：<<一天一场景·会议英语>>

13位ISBN编号：9787533152178

10位ISBN编号：7533152174

出版时间：2009-6

出版时间：山东科学技术出版社

作者：红梅 编

页数：220

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>

## 前言

这是一个经济全球化的时代，中国与世界各国在经贸领域的合作日益频繁。这对于经贸领域的从业者以及即将或有志于进入该领域的人（如经贸类专业的大学生）来说，掌握娴熟的商务英语沟通技巧、精准的商务知识是他们必须迎接的挑战之一，《一天一场景》系列由此应运而生。

《一天一场景》系列的设计主旨是让读者每天学习一个场景，在循序渐进中完成商务口语的惊喜蜕变。

整个系列共包括五本精品书：《演示英语》、《会议英语》、《谈判英语》、《公关英语》、《会展英语》。

每本书约由100个场景组成，整个系列主要特色有：  
1.三大特色栏目：  
商务实战对话 中英文左右对照，地道表达，更实战、更丰富；  
商务热词抢先记 精选商务主题词汇、短语，巩固提高、方便快捷；  
商务知识一分钟 提取商务实战中必不可少的商务礼仪与知识技巧进行讲解。

2.内容编排上由易到难，层层深入，一天学习一个场景，循序渐进，在积累中进步；  
3.附赠光盘内既有由美籍专家朗读的mp3录音，又有精美的E—book。

E.book为星火独创的情景互动学习软件，让读者拥有一张光盘就能获得视、听两种享受。

本书《会议英语》以三种独特的视角切入，立体剖析商务会议用语。

从常见会议流程到常见会议主题，再到特殊的会议形式。

常见会议主题又分为内部会议主题和外部会议主题，将职场人士可能遇到的会议场景一网打尽。

全书共包括100个场景，涵盖了商务会议进程中的各个环节，及各环节中所使用的语言表达方式和商务知识与技巧。

另外不得不提的是本书还将商务知识贯穿于各个场景当中，具有明显的专业性，如：开拓海外市场、兼并收购、产品发布、广告宣传、交流合作、企业管理等。

除此之外，我们特别设立了“咨询邮箱”与“网上论坛”，以期实现与读者的互动，方便读者之间的交流。

## 内容概要

这是一个经济全球化的时代，中国与世界各国在经贸领域的合作日益频繁。这对于经贸领域的从业者以及即将或有志于进入该领域的人（如经贸类专业的大学生）来说，掌握娴熟的商务英语沟通技巧、精准的商务知识是他们必须迎接的挑战之一，《一天一场景》系列由此应运而生。

《一天一场景》系列的设计主旨是让读者每天学习一个场景，在循序渐进中完成商务口语的惊喜蜕变。

整个系列共包括五本精品书：《演示英语》、《会议英语》、《谈判英语》、《公关英语》、《会展英语》。

每本书约由100个场景组成，整个系列主要特色有：  
1.三大特色栏目：  
    商务实战对话 中英文左右对照，地道表达，更实战、更丰富；  
    商务热词抢先记精选商务主题词汇、短语，巩固提高、方便快捷；  
    商务知识一分钟 提取商务实战中必不可少的商务礼仪与知识技巧进行讲解。

2.内容编排上由易到难，层层深入，一天学习一个场景，循序渐进，在积累中进步；  
3.附赠光盘内既有由美籍专家朗读的mp3录音，又有精美的E—book。

E.book为星火独创的情景互动学习软件，让读者拥有一张光盘就能获得视、听两种享受。

本书《会议英语》以三种独特的视角切入，立体剖析商务会议用语。

从常见会议流程到常见会议主题，再到特殊的会议形式。

常见会议主题又分为内部会议主题和外部会议主题，将职场人士可能遇到的会议场景一网打尽。

全书共包括100个场景，涵盖了商务会议进程中的各个环节，及各环节中所使用的语言表达方式和商务知识与技巧。

另外不得不提的是本书还将商务知识贯穿于各个场景当中，具有明显的专业性，如：开拓海外市场、兼并收购、产品发布、广告宣传、交流合作、企业管理等。

除此之外，我们特别设立了“咨询邮箱”与“网上论坛”，以期实现与读者的互动，方便读者之间的交流。

## 书籍目录

Part 常见会议流程会前准备1.安排会议2.布置会场3.安排记录4.确定参会人会议开始5.介绍与会人员6.为缺勤人员致歉7.回顾上次会议内容8.介绍本次会议流程提出议题9.引出话题10.询问问题11.征询意见12.引导发言表达观点13.表示赞同14.表示反对15.表示中立16.表示弃权阐释说明17.举例印证18.提出疑问19.请求重复20.补充说明加入讨论21.打断发言22.互相恭维23.明确责任24.提出问题25.指出错误26.针锋相对随机应变27.发言不当28.中途接电话29.中途离席30.控制会议时间31.避免离题32.将讨论导回正题会议结束33.投票表决34.汇总问题35.总结会议内容36.计划下次议题Part 常见内部会议主题新产品开发会议37.研拟计划或方案38.市场需求分析39.产品利润预估40.提出议案产品策划会议41.同类产品对比42.产品卖点讨论43.宣传方案讨论工作计划/总结会议44.现状分析45.肯定成绩46.指出问题47.回应嘉奖与批评48.讨论工作计划49.提出工作要求行政管理会议50.派车订餐51.会议室预订52.文件收发53.上下级沟通54.部门协调55.政策传达与执行人力资源管理会议56.招聘需求讨论57.薪酬体系确定58.岗位职责确认59.绩效考核方案制定60.员工培训财务会议61.企业运营状况分析62.决算63.预算64.成本费用控制65.争取项目资金66.争取外部投融资营销会议67.前期营销状况分析68.前期营销问题讨论69.指出后期工作重点70.各地区营销人员交流Part 常见对外会议主题常见对外会议主题新闻发布会71.推出新产品72.资格认证73.宣传企业形象74.发出联合倡议业务交流会75.信息资源交流76.共同关注话题讨论77.互相献计献策78.表达合作意向产品授权会79.会见厂商代表80.双方议价81.拟定合约82.达成协议项目合作会83.项目规划84.合作分工85.阶段性审核86.技术交流87.项目延期88.争端处理展览会89.推销产品90.推荐试用91.巧妙报价92.搜集客户信息93.确定订单Part 特殊会议形式特殊会议形式英语电话会议94.接通电话95.互相打招呼96.通话不清晰英语视频会议97.会前安排及设备准备98.网络连接有问题99.将镜头转向另一人100.文件传输出错误附录 会议英语常用句型

<<一天一场景·会议英语>>

章节摘录

助理安排的会议记录人员因故不能出席，遇到这种情况该怎么办呢，助理：怀特先生，非常抱歉地告诉您，我安排做会议记录的人因病不能参加会议了。

怀特：对此我感到很遗憾。

你有没有安排其他人选呢？

助理：我试过了，但找不到合适的人选。

怀特：我知道有几个人擅长做会议记录，像鲁宾逊和阿曼达。

助理：哦，我怎么就没想到他们呢。

我立刻联系他们。

（打电话）阿曼达，你周四下午1：30到4：30有空吗？

你能帮我个忙吗？

我们需要个有经验的人做会议记录。

阿曼达：我很愿意帮忙。

但是我要先看一下我的日程安排。

嗯.....那时我不是很忙。

对于这次的会议记录我需要注意些什么？

助理：不要紧张。

你不必把每个人所说的每句话都记下来。

只要记下讨论的话题和结论就行了。

阿曼达：没问题。

到时见。

编辑推荐

100天——商务会展口语脱口秀！

每天一小步，职场一大步。

附赠MP3光盘，纯正美音练口语；精美E-book，休闲阅读两不误独家开辟“咨询邮箱”与“网上论坛”；用一《星火英语·一天一场景会议英语》结交100个朋友。

常见会议流程 会前准备 会议开始 提出议题 表达观点 阐释说明 加入讨论 随机应变 会议结束 常见内部会议主题 新产品开发会议 产品策划会议 工作计划/总结会议 行政管理会议 人力资源管理会议 财务会议 营销会议 常见对外会议主题 新闻发布会 业务交流会 产品授权会 项目合作会 展览会 特殊会议形式 英语电话会议 英语视频会议

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>