

<<星火英语·电话英语应急一本通>>

图书基本信息

书名：<<星火英语·电话英语应急一本通>>

13位ISBN编号：9787533152864

10位ISBN编号：7533152867

出版时间：2009-6

出版时间：山东科学技术出版社

作者：谢昕呈

页数：309

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

可以很自信地说，这不是一套普通的职场口语书，它的特别之处在哪儿呢？首先得从它清晰、准确的定位说起。

“职场应急口语系列”主要为初入职场和即将走入职场的新人打造，通过调研统计，职场白领最常遇到的五种语言交流受阻情况分别为：面试、电话、出国、旅游、接待。

而应对面试，有经验者和无经验者有着很大的差别。

所以，我们的“职场应急口语系列”主要包括以下六本：《面试英语应急一本通（在职版）》、《面试英语应急一本通（学生版）》、《电话英语应急一本通》、《出国英语应急一本通》、《旅游英语应急一本通》、《接待英语应急一本通》。

本系列的主要特色有：1.主打职场语言应急五大主题，实实在在切合读者迫切所需；2.每本都力争从内容上创新。

如：《出国英语应急一本通》重点设置当下非常火热的外派出国和海外求学；3.在配套设置上，真正实现一本全通，力求人性化。

如：两本《面试英语应急一本通》不仅有面试口语，还包括面试之前的求职信、简历，以及面试之后的感谢信等等。

《电话英语应急一本通》从打电话的基础知识讲起，再系统给出常用电话英语100句做铺垫，然后进入实战电话英语场景。

其中实战电话英语场景又按主题分为：电话预订及预约，电话查询、闲聊；通告及行销等，将可能遇到的电话场景归类收录，同时还能将精华的电话礼仪与技巧轻松掌握。

本书将是您应对英语电话空袭的好帮手。

另外本书还包括以下特色栏目：1.高频情景对话：精选电话英语中最常遇到的情景设置主题，环环相扣；2.快记一分钟：提炼对话的精华框架，方便读者一分钟快记速学；3.情景多变句：给出当前主题下可能遇到的多种应急情况，每种应急情况给出相应的经典应急表达句。

活学活用，应有尽有；4.应急小贴士：从当前主题对话双方的角度，给出各自最实战、最细节的经验、建议、知识和技巧。

给读者最贴心的参考。

内容概要

可以很自信地说，这不是一套普通的职场口语书，它的特别之处在哪儿呢？首先得从它清晰、准确的定位说起。

“职场应急口语系列”主要为初入职场和即将走入职场的新人打造，通过调研统计，职场白领最常遇到的五种语言交流受阻情况分别为：面试、电话、出国、旅游、接待。

而应对面试，有经验者和无经验者有着很大的差别。

所以，我们的“职场应急口语系列”主要包括以下六本：《面试英语应急一本通（在职版）》、《面试英语应急一本通（学生版）》、《电话英语应急一本通》、《出国英语应急一本通》、《旅游英语应急一本通》、《接待英语应急一本通》。

本系列的主要特色有：1.主打职场语言应急五大主题，实实在在切合读者迫切所需；2.每本都力争从内容上创新。

如：《出国英语应急一本通》重点设置当下非常火热的外派出国和海外求学；3.在配套设置上，真正实现一本全通，力求人性化。

如：两本《面试英语应急一本通》不仅有面试口语，还包括面试之前的求职信、简历，以及面试之后的感谢信等等。

《电话英语应急一本通》从打电话的基础知识讲起，再系统给出常用电话英语100句做铺垫，然后进入实战电话英语场景。

其中实战电话英语场景又按主题分为：电话预订及预约，电话查询、闲聊；通告及行销等，将可能遇到的电话场景归类收录，同时还能将精华的电话礼仪与技巧轻松掌握。

本书将是您应对英语电话空袭的好帮手。

另外本书还包括以下特色栏目：1.高频情景对话：精选电话英语中最常遇到的情景设置主题，环环相扣；2.快记一分钟：提炼对话的精华框架，方便读者一分钟快记速学；3.情景多变句：给出当前主题下可能遇到的多种应急情况，每种应急情况给出相应的经典应急表达句。

活学活用，应有尽有；4.应急小贴士：从当前主题对话双方的角度，给出各自最实战、最细节的经验、建议、知识和技巧。

给读者最贴心的参考。

书籍目录

第一章 打电话基础知识1.电话礼仪2.英美式表达差异3.电话号码的读法4.电话英语常用术语第二章 常用电话英语100句第三章 实用电话场景第一单元 电话预订及预约1.约诊2.预订客房3.预订机票4.订餐5.预订餐厅桌位6.预订产品7.生意约见8.预订出租车9.普通约见10.求助第二单元 确定1.确定面试2.确定餐厅桌位3.确定航班4.确定客房第三单元 查询1.查询电话号码2.查询天气状况3.查询交通状况4.查询路线5.查询空缺职位6.查询成绩7.查询有无空房出租第四单元 礼仪1.祝贺2.邀请3.慰问4.道歉5.致谢6.告别第五单元 闲聊1.聊学习2.聊天气3.聊工作4.聊兴趣5.聊心情6.聊休闲娱乐7.聊饮食8.聊家庭状况9.聊穿着打扮第六单元 通告1.通知开会或面试2.请假3.汇报工作4.索赔5.报修6.失物招领7.报警第七单元 行销1.建立合作关系2.推销3.讨价还价

章节摘录

有些时候我们得更改预订，请注意打电话的人在相关部分是怎么说的。

Q：您好，请问您是贾森·穆尔先生吗？

A：对，请问是哪位？

Q：我是红木餐厅的莎拉·米勒。

我想确认一下您的预订。

您订了一个明天晚上七点的4个人的桌位，而且是在非吸烟区，是吗？

A：是的。

但是我想做一下更改，可以吗？

Q：没问题，先生。

您想做什么更改呢？

A：嗯，我的另外三个朋友明天也要和我们一起吃晚饭。

所以您能安排一个大一点儿的桌子吗？

Q：可以。

我们可以给您安排一张大点儿的桌子和另加几个座位，先生。

您还有其他吩咐吗？

A：我的两个朋友来自墨西哥，他们喜欢吃辣的东西。

您可以帮他们准备一些辣椒粉吗？

Q：没问题，先生。

我们的厨房里正好有辣椒粉。

A：哦，太好了！

非常感谢，给您添麻烦了，抱歉。

Q：没关系，先生。

我们会安排好一切的。

明天见。

A：再见。

Q：再见。

编辑推荐

90个实战情景对话+230个多变应急情景+780个多变表达句 = 电话全程，沟通零障碍，附赠32张应急卡，让您电话应急只需几句话！

高频情景对话：图文并茂，实战情景全模拟。

快记一分钟：精华框架，一分钟尽在掌握。

情景多变句：双重多变，语言因此而简单。

应急小贴士：更细节、更实战、急您之所急。

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>