

<<公开！ 小崔的外企英语日记>>

图书基本信息

书名：<<公开！
小崔的外企英语日记>>

13位ISBN编号：9787533739508

10位ISBN编号：7533739507

出版时间：2010-4

出版时间：时代出版传媒股份有限公司，安徽科学技术出版社

作者：杨丽萍，刘璐 著

页数：250

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>

<<公开！ 小崔的外企英语日记>>

前言

回想自己当年的求职经历，我总会将自己归到十分幸运的那类人当中，研究生毕业后顺利地进入宝马中国成为一名外企白领。

从这份工作中，我亲身体会到了外企灵活的工作模式、科学的管理体系、先进的生产流程，以及老外及所有身在外企的中国人严谨的工作态度……也正是有了这样的经历，这几年总有人会问我一些类似的问题，诸如：你是怎样进入宝马的？

进入外企需要具备哪些素质？

你看我需要再接受些什么培训，才能进入外企？

…… 因此在接到星火的邀约后，我很爽快地答应了编写这本《公开！

小崔的外企英语日记.你的商务礼仪不容忽视》，以借此机会将与那些与我一样奋战在外企的同事们的经历做一个全面的总结，凝练出这样一个小人物在外企努力学习、认真打拼的故事。

这不是一本单纯的英语学习书，其中的每一个故事都是在外企真实发生过的，每一个词汇都是会常常从外企的办公室里传出的，每一段对话都是外企办公楼里的一个缩影……所以，翻开本书，你会看到一个年轻、活泼、积极向上的中国女孩儿在外企经历的一点点，你会学习到外企英语的真正核心，若你也正在计划进入外企工作，你还可以清楚地了解到自己与外企还有哪些差距。

<<公开！ 小崔的外企英语日记>

内容概要

回想自己当年的求职经历，我总会将自己归到十分幸运的那类人当中，研究生毕业后顺利地进入宝马中国成为一名外企白领。

从这份工作中，我亲身体会到了外企灵活的工作模式、科学的管理体系、先进的生产流程，以及老外及所有身在外企的中国人严谨的工作态度……也正是有了这样的经历，这几年总有人会问我一些类似的问题，诸如：你是怎样进入宝马的？

进入外企需要具备哪些素质？

你看我需要再接受些什么培训，才能进入外企？

…… 因此在接到星火的邀约后，我很爽快地答应了编写这本书，以借此机会将与那些与我一样奋战在外企的同事们的经历做一个全面的总结，凝练出这样一个小人物在外企努力学习、认真打拼的故事。

<<公开！ 小崔的外企英语日记>

书籍目录

潜心学习——初入外企1.简历也要讲礼仪2.电话面试礼仪不能忘3.至关重要的正式面试4.第一天上班，心情忐忑5.热情一定有回报6.电梯间遇到顶头上司7.职场犯错，不要怕8.送另9.茶水间的“八卦”10.亲近不等于零距离11.摆脱办公室尴尬12.祝贺同事升迁
每日进步——日常办公1.我的“个性”工位2.拒绝帮忙口难开3.原来是我的电话响了4.我代老板接电话5.麻烦的电话答录机6.电话免提使用要慎重7.巧妙地结束通话8.要求加薪，敢不敢？
9.道歉也需注意礼仪10.上司的生日派对
小试牛刀——公司会议1.外企中的会议礼仪2.会议需要精心准备3.公司例会我主持4.会议中遭遇尴尬5.会议记录很重要
游刃有余——商务往来1.第一次预约客户2.接待客户需细心3.独自一人去接机4.接机回来的路上5.小小名片大讲究6.看似简单的介绍客人7.陪客户用餐8.让人不敢松懈的西餐礼仪9.送别宴，不可小觑10.接待不速之客。
11.拜访重要客户12.为什么不接受我的礼物？
直面挑战——商务会谈1.准备周全万无一失2.谈判开局出师不利3.继续较量初见成效4.洽谈过程中对手发火5.我要陪老板出差了6.演讲礼仪——商务通讯
谨慎行事——商务通讯1.传真机不好用了2.重要的小3.E-mail的职场礼节4.商务信函礼仪后记

<<公开！ 小崔的外企英语日记>>

章节摘录

功夫不负有心人，就在我接近崩溃边缘时，我终于接到了CBChina北京分公司的电话，通知我今天去参加第一轮集体面试。

北京的交通真是令人沮丧，越是焦急，它越是像蜗牛一样，半天不动。

经过了一个半小时的煎熬，我终于抵达了那个在心里想象了上千遍的写字楼。

不过这座大厦比我想象的气派多了，它坐落在北京的繁华商务区东三环，是聚集了众多白领的商圈之一。

来到楼下，才发现这是座兄弟楼，而我要到的是东楼28层。

据说，这座写字楼被看做是北京最牛的白领工作地。

可能是因为信心不足，走进大厦后我莫名地感到自己成功的希望很渺茫。

到了28层后，我径直来到前台：“您好，我是Nancy，前天接到电话通知，约好今天来参加面试的。”

前台小姐把我带到了一个会议室，我这才发现今天来面试的人还真不少，看到大家淡定的表情，我反而更加紧张起来。

“你好，我是人事部的周放，是我给你打的电话。

面试在另一间会议室，你先坐在这里稍等一会儿，轮到你时我来你，我去帮你拿点喝的，water Orcoffee？”

我猜想，这个周放应该是CB China人事部的招聘专员，专门负责从众多申请人中挑选出符合条件的应聘人员，从某种意义上讲，她是我进入CB China的第一关。

于是我悄悄观察了一下这个女人，发现她干练的外表下还透着几分可爱，感觉上是个很容易相处的人。

。

<<公开！ 小崔的外企英语日记>>

编辑推荐

职场小说串讲英语，形式新颖，轻松阅读。

商务礼仪重点提炼，边读边学，有的放矢，悉数总结常用词汇，拓展积累，职场笔记本倾囊相授外企生存小技巧。

休闲阅读领会职场文化，轻松学习谙熟商务礼仪，初出茅庐的职场菜鸟——潜心学习，稍有成就的经理助理——每日进步，独当一面的外企员工——游刃有余，前途无量的成熟白领——直面挑战，阅读崔小艺在外企的成长故事——收获职场内外的成功人生！

初出茅庐的职场菜鸟跻身外企又学习成长是她每日的必修课，看职场新鲜人蜕变为外企白领的故事又学习不容忽视的职场礼仪，原汁原味的外企故事、地地道道的职场英语、真实再现实战商务礼仪

。

公开！

小崔的外企英语日记，你的商务礼仪，不容忽视。

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>