

<<我的第一本职场英语会话书>>

图书基本信息

书名：<<我的第一本职场英语会话书>>

13位ISBN编号：9787546388113

10位ISBN编号：7546388112

出版时间：2012-7

出版时间：吉林出版集团有限责任公司

作者：李文昊，王琳 等著

页数：460

字数：345000

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>

## <<我的第一本职场英语会话书>>

### 前言

想在外企工作吗？  
想和老外做生意吗？  
面对考官的提问，你是否心慌意乱、答非所问？  
面对上司的命令，你是否似懂非懂、尴尬羞愧？  
面对老外的巧言辞令，你是不是懊恼自己的英语为何如此差劲？  
面对这些问题，只有具有过硬的英语口语能力，才能使你在职场上令人刮目相看，而这将是你工作中接受的第一个挑战，要想赢得挑战，唯一的办法就是努力攻克英语口语难关。

《我的第一本职场会话书》是我们倾力打造的一套场景真实、话题丰富、对话生动、非常实用的口语书，与传统的口语书所不同的是，本套丛书按照每个场景下人物的行为为顺序，真实再现对话场景。

本书根据从应聘上岗到驰骋职场，再到商务流程，以及社交生活的主线详细地为读者介绍了职场英语各方面的内容。

《我的第一本职场会话书》的编写核心理念是“实用”，所以在选材方面借鉴和参考了国内外众多职场话题，使读者将英语和职场用语很好地融合。  
在用词方面，本书尽量保证所选词汇和句子的简洁、易懂，并且对关键词和短语进行细致分析，保证读者能够实现“学中用，用中学”，真正掌握相关词汇和短语的用法。  
本书以其广泛的场景、多样的话题、海量的对话，让您全身心投入职场英语的世界。

为了便于读者高效地学习，本书在设计上版块鲜明，条理清晰，每个单元都分为四个部分：

#### 1. 这种情景，你该怎么说？

这部分场景皆选材于实际工作，对话真实、鲜活，是职场工作之中必备的模仿宝典。  
本部分侧重培养读者的综合交际能力，精选两组短小对话，是读者在记单词、背句子基础上的全面升级。

#### 2. 经典句型你会吗？

这部分集合了主题单元的实用佳句，又以分类细化的形式展现了各种场合下的用语，使读者在不同情况下都可以将佳句信手拈来，随查随用，简便明了。

3. 核心单词要牢记 这部分精选了与主题单元相关的词汇，分别是对话和句子中的重难点单词，读者在学习了对话和佳句之后，了解单词在句中的意思，联系上下文可以对单词集中攻关，记忆单词不再是件棘手的事。

4. 职场小贴士 这部分以技巧点拨的方式介绍了职场新人在职场社交中应该注意的问题，同时介绍了英美交际文化背景、职场礼仪、商务技巧等诸多方面的知识，更重要的是读者在今后能谙熟这些技巧，并应用到实际工作当中，减少工作阻力。

另外，本部分还列举了一些名人名言以及激励名句，使读者在学习之余不断鞭策自己，力争上游。

本书在每章结尾都附上了一篇精美的励志短文，每篇短文都可以拓宽你的文化视野、激发你的心灵，使你振奋，催生你永不言败、勇往直前的昂扬斗志。

最后希望本书能够博得大家的喜爱，更希望通过本书的帮助，你的职场之路一帆风顺，前程似锦。

当然本书在编著的过程中，难免会有疏忽漏洞，欢迎广大读者批评指正，提出宝贵意见。

谢谢！

李文昊

## <<我的第一本职场英语会话书>>

### 内容概要

本书作者根据自己多年教学及职场经验，为那些只会生硬背单词却口语水平一般的办公室白领一族专门编著了这本职场英语会话书。

本书旨在提高上班族的英语会话水平和他们的职场沟通能力。

为其进入职场、面试，以及与领导沟通助力。

本书包括82个职场经典场景，每个职场中所能够出现的场景对话统统包括，真实、丰富，易学易懂。

提高职场表现力。

并配合3500句经典句型和1000个核心单词，实用对话和经典句型相结合，搭配情景记单词，提高记忆效果。

另外书中还配有职场小贴士，介绍英美文化交际背景、商务技巧和职场礼仪等实际问题，帮助读者了解不同背景下的不同表达方法。

一本书帮你搞定职场沟通术。

## <<我的第一本职场英语会话书>>

### 作者简介

李文昊

中国台湾地区英语培训专家，现为淡江大学英语系讲师，20多年英语教学经验，多次参与英国政府正统英语教学及多媒体教学课程的研究，多种畅销语言教材作者。

著有畅销书《一辈子够用的英语万用单词20000》、《用美国小孩的方法学单词》、《临时需要的一句话：走到哪用到哪的英语万用会话10000》、《一辈子够用的英语万用会话10000句》等。

# <<我的第一本职场英语会话书>>

## 书籍目录

### 前言

#### Chapter 1 毕业之后的第一课——求职

- Unit 1 完美简历是成功的一半
- Unit 2 职位信息广猎取
- Unit 3 信心百倍去面试
- Unit 4 忐忑不安询问结果
- Unit 5 签订工作协议

#### Chapter 2 办公室里的那些事

- Unit 1 新人初来到
- Unit 2 同事有事相互帮
- Unit 3 矛盾误解在所难免
- Unit 4 午餐时间到了
- Unit 5 迟到的人不是我
- Unit 6 吸烟损人不利己
- Unit 7 无偿加班真煎熬
- Unit 8 忙里偷闲聊八卦
- Unit 9 摆正心态抗压力

#### Chapter 3 理一理日常工作

- Unit 1 布置工作, 分配任务
- Unit 2 如何归档文件
- Unit 3 员工培训莫忽视
- Unit 4 遭遇投诉怎么办
- Unit 5 办公用品不能少
- Unit 6 工作简报怎么做
- Unit 7 工作进度要合理
- Unit 8 该汇报工作情况了
- Unit 9 你从工作中学到了什么

#### Chapter 4 职场必备技能

- Unit 1 能帮我发一份传真吗
- Unit 2 基本技能我都会
- Unit 3 电脑出故障了
- Unit 4 你经常使用互联网吗
- Unit 5 如何应对各种信件
- Unit 6 别忘了写备忘录

#### Chapter 5 电话事宜值多少

- Unit 1 接打电话要礼貌
- Unit 2 打错电话怎么办
- Unit 3 要找的人不在
- Unit 4 电话出故障了
- Unit 5 能帮我转接一下吗
- Unit 6 结束电话别忘谢

#### Chapter 6 团队支柱——领导与员工

- Unit 1 表现出色老板赞
- Unit 2 从错误中成长
- Unit 3 与上级交流很重要

<<我的第一本职场英语会话书>>

- Unit 4 升职加薪看我的
- Unit 5 你的奖金有多少
- Unit 6 遇到麻烦需请假
- Unit 7 走还是留
- Unit 8 居然被解雇
- Chapter 7 商务活动有哪些
  - Unit 1 瞄准市场, 准确定位
  - Unit 2 展示产品, 获得认可
  - Unit 3 你有独特的营销策略吗
  - Unit 4 外贸流程要熟悉
  - Unit 5 接待客户参观公司
  - Unit 6 与客户交流谈合作
  - Unit 7 签订合同要谨慎
- Chapter 8 出差, 另一种提升
  - Unit 1 因公出差势必行
  - Unit 2 出发时间要弄清
  - Unit 3 预订购买飞机票
  - Unit 4 过了海关方可行
  - Unit 5 订好酒店才安定
- Chapter 9 各行各业
  - Unit 1 贷款存款找银行
  - Unit 2 邮寄信件在邮局
  - Unit 3 身体不适去医院
  - Unit 4 外出旅行多咨询
  - Unit 5 买束鲜花送友人
  - Unit 6 去照相馆拍照吧
  - Unit 7 干洗水洗任你选
- Chapter 10 工作之余, 享受生活
  - Unit 1 轻松享受欢乐假期
  - Unit 2 健身运动要进行
  - Unit 3 音乐狂人是你吗
  - Unit 4 影视戏剧我爱看
  - Unit 5 棋牌游戏怎么玩
  - Unit 6 理财投资我最行
  - Unit 7 一起去购物吧
  - Unit 8 游乐园里乐翻天
  - Unit 9 水族馆里长见识
  - Unit 10 博物馆中看收藏
- Chapter 11 参加社交一起乐
  - Unit 1 我可以去拜访你吗
  - Unit 2 我想请你吃饭
  - Unit 3 一起去野营吧
  - Unit 4 开个派对怎么样
  - Unit 5 去酒吧狂欢吧
  - Unit 6 送上节日的祝福
- Chapter 12 时尚达人我最行
  - Unit 1 穿着得体, 落落大方

<<我的第一本职场英语会话书>>

- Unit 2 美丽妆容，信心倍增
- Unit 3 哪款发型适合你
- Unit 4 闲来无事去美甲
- Unit 5 谈谈你的择偶观
- Unit 6 你在网上购物吗
- Unit 7 明星就在你身边

<<我的第一本职场英语会话书>>

章节摘录

Chapter 1 毕业之后第一课——求职 Unit1 完美简历是成功的一半 这种情景，你该怎么说？

Dialogue 1 A: Would you please have a look at my resume? I'd like your opinion. B: I'd be glad to tell you what I think. A: If you think there is something wrong, please tell me. B: It looks fine to me. But if I were you, I would write some working experience in it. A: Yes, you are right. But you know I haven't got any working experience. B: I remember once you worked in a shop as the promoter. A: It lasted only one month. Isn't that too short? B: It doesn't matter. You should add this. A: OK. I will do that. A: 你能看一下我的简历吗？

我需要你的意见。

B: 很乐意告诉你我的想法。

A: 有什么不对的地方尽管告诉我。

B: 看起来不错，不过如果我是你的话，我就会写一些工作经验。

A: 是的，你说得对。

但是你知道我没什么工作经验。

B: 我记得你曾经在一家商店做促销员。

A: 只有一个月，时间太短了吧？

.....



## <<我的第一本职场英语会话书>>

### 编辑推荐

最丰富的场景，最全面的话题，最时尚的职场英语会话书。  
不管是职场菜鸟，还是职场精英，这一本你都需要。

82个职场经典场景，3500句经典句型，1000个核心单词，场景真实、话题丰富、词汇量全，你非看不可！

小开本易携带，配合随书附赠的mp3录音光盘和沪江学习卡。  
让你随时用随手查随口说，想怎么表达就怎么表达。

经典会话+地道口语，帮你扫掉各种职场尴尬，与老外轻松对话。

<<我的第一本职场英语会话书>>

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>