

<<商务英语周末课堂>>

图书基本信息

书名：<<商务英语周末课堂>>

13位ISBN编号：9787560536439

10位ISBN编号：7560536433

出版时间：2010-10

出版时间：西安交通大学出版社

作者：柳培均

页数：232

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>

<<商务英语周末课堂>>

前言

21世纪,随着经济全球化的发展,英语作为一种国际语言,成为与世界沟通的桥梁与纽带。对于在工作中经常需要用英语沟通的职场人士来说,商务英语的重要性不言而喻。英语好的话,工作自然能更加顺畅和自如,而如果英语水平不高,则必然会时常遇到语言困扰和沟通障碍。

然而,在紧张忙碌的工作和生活中,多数人无法抽出时间参加专门的商务英语课程培训来提高自身的英语水平。

“商务英语周末课堂”系列丛书正好满足了这部分读者的需求,以轻松、易学的周末课堂精讲形式推出。

学习此套丛书,读者既可以享受培训课程的课堂内容与学习模式,又能大大降低学习的时间成本与经济成本,可谓一举多得。

《商务英语周末课堂——会议英语》专门针对在工作中需要经常主持或出席英语会议,想进一步提高自身会议英语水平的读者编写。

要展示自己的能力和在各种会议中的突出表现必不可少。

为此,只有掌握会议英语的常用表达,了解会议的召集与筹备流程,有效地控制会议进度、进行议题转换和会议总结等,才能轻松应对各种英语会议,在众多与会者中脱颖而出。

认真学习本书,不但可以掌握会议英语的必备表达,还可以熟悉会议流程,为日后主持或参加英语会议打下坚实的基础。

本书按会议流程共分成16课,每课介绍8个实用英语句型。

此外,书中还设置了“课程概览”、“Kate老师近距离讲解重点词汇”、“Key Expressions”、“Bonus”、“强化串记”、“迷你测验”以及“综合训练”等模块,实现“课前预习——课中学习——课后复习”的有效对接。

同时,为了切实达到课堂学习效果,本书按课时配置学习内容,全书设置16课时,共4周的学习时间,读者可按照本书设置的课时逐步推进课程学习,从而达到课堂学习的效果。

<<商务英语周末课堂>>

内容概要

《新东方·商务英语周末课堂(简报英语)》主要介绍如何用英语作商务简报 (presentation)，将全部内容按照简报的流程分为16课时，详细介绍了如何自我介绍、如何引出话题、如何展开话题、如何总结、如何回答提问等。

涵盖简报英语中的常用经典句型及相应的替换表达，以课堂讲解的形式让读者在4周的时间内提高简报英语水平，增强英语沟通能力。

《新东方·商务英语周末课堂(简报英语)》附有MP3光盘，对书中“Key Expressions”、“迷你测验”及“综合训练”三部分内容进行了朗读。

<<商务英语周末课堂>>

书籍目录

1st Week星期六第1课 问候及自我介绍 “ I am in charge of the Marketing Department. ” p. 2第2课 简报概要&简报时长 “ My presentation will take about 15 minutes. ” p. 14星期日第1课 简报的有效 “ 引言 ” “ How would you like to market our new product? ” p. 26第2课 进行陈述 “ Let ’ s move to office security systems. ” p. 38综合训练 p. 502nd Week星期六第1课 介绍可视资料 “ Why don ’ t we look at the bar graphs? ” p. 56第2课 分析可视资料 (1) “ Productivity has decreased by 10%. ” p. 68星期日第1课 分析可视资料 (2) “ The turnover is below our expectations. ” p. 80第2课 有效的陈述方法 “ The procedure is generally easy to follow. ” p. 92综合训练 p. 1043rd Week星期六第1课 使用有效的表达方式 (1) “ It seems we will have to delay the delivery. ” p. 110第2课 使用有效的表达方式 (2) “ What differentiates this product from others is its durability. ” p. 122星期日第1课 强调 (1) “ Obviously : we lost a opportunity. ” p. 134第2课 强调 (2) “ There is no alternative but to save energy. ” p. 146综合训练 p. 1584th Week星期六第1课 总结 “ Let me sum up the main points again. ” p. 164第2课 结束简报 “ That concludes my presentation. ” p. 176星期日第1课 接受提问 “ Are there any questions? ” p. 188第2课 回答问题 “ Sorry : perhaps I did not make that quite clear. ” p. 200综合训练 p. 212

<<商务英语周末课堂>>

编辑推荐

“厚积”在周末，“薄发”于职场，会议英语助你赢！

(周六2课时+周日2课时) × 4周=商务英语达人！

科学的课程设置，使读者仿佛置身实际课堂 精彩的内容讲解，不断激发读者的学习热情
明晰的课时安排，为学习进度提供有力保障 合理的学习规划，保证事半功倍的学习效果 课前
：“课程概览”以流程图的形式展示课程要点，使你提前对课程内容了然于胸； 课中：书中
的Kate老师带你一起学习重点词汇知识，扫清词汇障碍； Kate老师提炼出10大经典句型，举一反三
三教你学； Kate老师总结课程重点，教你活学活用； 课后：一课一练，检验学习效果；
每周综合训练，巩固已学知识，温故知新。

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>