

<<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：9787560536446

10位ISBN编号：7560536441

出版时间：2010-10

出版时间：西安交通大学出版社

作者：申艺娜

页数：200

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(电话英语)》专门针对想提高电话交流水平的读者编写。由于无法借助表情、手势来促进交流,通过电话进行日常交流、商务往来,咨询问题以及应对危机等时,对打电话和接电话的人的英语水平要求要更高。鉴于此,《新东方·商务英语周末课堂(电话英语)》按篇章归类,整理出“基础篇”、“商务篇”和“生活篇”三部分内容,同时每部分又细分成多个小的主题场景,帮助读者分解电话用语情境,使其全面、系统地掌握工作和生活中的各种情景表达,达到自如地用电话沟通、交流、处理工作和解决问题的能力。随书附赠的MP3光盘对书中的“Key Expressions”、“强化串记”、“迷你测验”及“综合训练”四部分内容进行了朗读。

<<商务英语周末课堂>>

书籍目录

1st Week星期六第一课 接打电话p.2Can I speak to Mr. Smith : please?第二课 电话转接p.12I ' ll put you through.星期日第一课 电话接听人不在或不方便的情况p.22He ' s not here right now.第二课 电话留言与接收留言 p.32Would you like me to take a message?综合训练 p.422nd Week星期六第一课 打电话约定会面时间 p.48I ' d like to make an appointment.第二课 电话咨询与作答 p.58I have some questions about your product.星期日第一课 电话订货与接洽客户 p.68How can I order this?第二课 电话投诉与处理投诉 p.78I haven ' t received my order yet.综合训练p.883rd Week星期六第一课 面对打错的电话 P.94What number did you dial?第二课 电话留言与自动应答用语 p.104Please leave your name and number.星期日第一课 国际长途电话p.114I ' d like to place a collect call.第二课 电话时间不合宜或遇到?扰 p.124I can ' t talk right now.综合训练 p.1344th Week星期六第一课 祝贺与安慰的电话 p.140I called to congratulate you on your promotion.第二课 电话预订与事宜咨询 p.150I ' d like to reserve a table for two.星期日第一课 问候的电话 p.160I just called to say hi.第二课 紧急情况下的电话用语 p.170This is an emergency.综合训练 p.180

<<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>