

<<用日语打电话>>

图书基本信息

书名：<<用日语打电话>>

13位ISBN编号：9787561148679

10位ISBN编号：7561148674

出版时间：2009-6

出版时间：大连理工大学出版社

作者：孙政基，董博 编著

页数：216

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>

## <<用日语打电话>>

### 内容概要

用日语打电话是一门学问也是一门艺术。

使用电话的人要在看不到对方的情况下，衡量和对方的亲疏、远近关系以及各种心理距离来选择简体、敬体等与其相应的表达方式。

敬体的表达中会涉及敬语的使用，其中又会根据场合、人物、事件恰当地选择尊敬语、礼貌语和自谦语，其实在这其中都有相应的日语表达技巧。

本书内容主要以『職場』为主线。

通过大量的实际情景会话将拨打和接听电话出现的情况进行分类，并设定会话者之间的社会地位、社会关系、性别，通过此种设定归纳出打电话的技巧。

本书可以作为学习的辅助教材。

也可以作为学习者常备的参考书籍。

衷心希望学习者利用本书在今后的商务日语使用中能够『正确·迅速·亲切·丁寧』圆满顺利地完日语电话的应接。

<<用日语打电话>>

书籍目录

第1课 接电话第2课 转接电话第3课 当事人无法接电话第4课 当事人不愿意接电话第5课 征询来电者意见  
第6课 确认对方姓名及身份第7课 对方声音太小第8课 解释当事人不在的原因第9课 告诉对方你是新人  
第10课 再次致电的操作第11课 询问及拜托留言第12课 记取留言第13课 传达留言第14课 电话接通时  
第15课 突然致电时第16课 工作外时间致电时第17课 拜托留言和录音留言时第18课 拨错号码或电话掉  
线时第19课 接到打错的电话第20课 向生气的对方道歉的电话第21课 转告各种通讯号码时的电话第22课  
意外电话

<<用日语打电话>>

编辑推荐

介绍接听和拨打电话的技巧，学习并掌握电话语言艺术。

设定不同的接听和拨打电话的场景 介绍不同场景下如何应对 设定通话者的社会地位、关系、性别 学习日语礼貌用语的不同表达

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>