<<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。

本书內容主要以『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『正確·迅速·親切·丁寧』圆满顺利地完成日语电话的应接。

<<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

<<用日语打电话>>

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