

<<一本搞定商务交际>>

图书基本信息

书名：<<一本搞定商务交际>>

13位ISBN编号：9787561155677

10位ISBN编号：7561155670

出版时间：2010-7

出版时间：大连理工大学出版社

作者：黄彩霞 等著

页数：283

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>

<<一本搞定商务交际>>

前言

语言能够反映出说话人的修养，特别是日语，三句话内就能看出说话人的层次和态度。不同于日常生活交际日语，在商务场合，日语里面有一整套更为正式的语言，被称作商务日语。商务日语能力的高低，直接影响到沟通的效果。

近年来，随着中日经济贸易往来的日益频繁以及日资企业在中国的不断发展，渴望学习一口流利的日语进而在日资企业或与日资企业有贸易往来的国内企业就职的人越来越多。

作为一名用日语工作的商务人士，在扎实地掌握了日常生活交际日语的基础上，熟练地掌握商务交际日语，是取得成功的前提和条件。

本教材旨在为广大日语学习爱好者提供一本浅显易懂、便于记忆的基础商务交际会话的教材，本书以普通职员的日常商务活动为主线，收录了商务工作中可能会遇到的介绍、寒暄、电话应答、接待等十五种场合下的常套表达及典型会话，而且每种场合又按照同事、上司、客户等不同人物间的关系，分别列举了相应的表达方式，不容易令读者混淆。

另外，本书对各种场合的注意事项及商务礼仪知识也做了相应的简单明了的介绍，便于学习者掌握和灵活运用。

<<一本搞定商务交际>>

内容概要

《一本搞定商务交际》以普通职员的日常商务活动为主线，收录了商务工作中可能会遇到的介绍、寒暄、电话应答、接待等15种场合下的常套表达及典型会话，而且每种场合又按照同事、上司、客户等不同人物间的关系，分别列举了相应的表达方式，不容易令读者混淆。

另外，《一本搞定商务交际》对各种场合的注意事项及商务礼仪知识也做了相应的简单明了的介绍，便于学习者掌握和灵活运用。

随书还配有光盘，方便学习者的学习和使用。

<<一本搞定商务交际>>

书籍目录

第1章 介绍一、自我介绍11.对公司内部人员12.对公司外部人员4二、介绍他人71 . 向同事介绍新人72 . 向客户介绍同事或上司93 . 介绍客户11第2章 社内寒暄一、上班时14二、外出时16三、回到公司时18四、下班时20第3章 请求·委托一、提出请求·委托231.请求同事232.请求前辈263.请求上司304.请求客户33二、接受请求·委托371.接受同事的请求372.接受前辈的请求383.接受上司的委托404.接受客户的请求42三、拒绝请求·委托451.拒绝同事或前辈的请求452.拒绝上司的委托473.拒绝客户的请求50第4章 许可一、向同事征求许可551.向同事征求许可的方法552.允许563.不允许58二、向上司征求许可601.向上司征求许可的方法602.允许623.不允许65三、向客户征求许可681.向客户征求许可的方法682.允许703.不允许72第5章 致谢一、向同事致谢76二、向上司致谢80三、向客户致谢84第6章 道歉一、向同事道歉88二、向上司道歉91三、向客户道歉93第7章 邀请一、提出邀请961.邀请同事962.邀请上司983.邀请客户101二、接受邀请1051.接受同事的邀请1052.接受上司的邀请1073.接受客户的邀请109三、拒绝邀请1131.拒绝同事的邀请1132.拒绝上司或客户的邀请116第8章 意见·提议一、询问意见123二、阐述意见126三、提议129四、赞成·同意1321.公司内部132 (1) 非常赞成 (2) 基本赞成 (3) 无奈赞成 (上司对部下) 2.与客户商谈137 (1) 非常同意 (2) 基本同意 (3) 无奈同意五、反对1431.公司内部1432.与客户商谈147第9章 商务电话一、公司内部电话1511.打公司内部电话151 (1) 打电话时的基本表达 (2) 对方不在时2.接公司内部电话155 (1) 接到电话时的基本表达 (2) 转接电话时3.转接的对象不能接电话时159二、与客户通电话1621.给客户打电话162 (1) 打电话时的基本表达 (2) 对方不在时2.接客户打来的电话166 (1) 接到电话时的基本表达 (2) 转接电话时 (3) 转接的对象不能接电话时 (4) 电话听不清楚时 (5) 对方不自报姓名时 (6) 接到打错的电话时三、留言与转达1821.请别人转达留言1822.接受留言1843.转达留言188 (1) 向上司转达客户的留言 (2) 向同事转达客户或上司的留言第10章 预约一、预约的方法193二、预约的更改197第11章 访问一、有预约的访问201二、无预约的访问204三、结束访问208第12章 接待来客一、前台接待211二、接待室接待218三、送客221第13章 投诉一、进行投诉224二、处理投诉229第14章 工作汇报、联络和征求意见一、汇报237二、联络241三、征求意见243第15章 祝贺、探望和悼念一、祝贺246二、探望248三、悼念250第16章 商务敬语一、敬语的五种种类2541.礼貌语2542.尊敬语2553.自谦语2574.郑重语2615.美化语261二、商务敬语使用的基本规则2631.在商务场合,无论什么时候都要使用礼貌用语。2632.对客户或客人,无论什么时候,即使是比自己年轻的人也要使用敬语形式。2633.对上司或前辈也要使用敬语中的尊敬语、自谦语和郑重语,而对部下或后辈可以不使用。2644.对自己公司以外的人谈到自己公司的人时,即使是上司,也不能使用尊称,而直接说姓氏,并且使用自谦语。2655.对外部的人说自己公司或自己的事时说外部公司的人或事时要用不同的语。2666.在商务场合,很多词语要使用礼貌性的表达形式。266三、商务会话中的缓冲语2671.拜托对方或给对方添麻烦时2672.拒绝对方、无法满足对方的要求时2673.提出帮助对方时267四、商务会话中容易用错的敬语268附表1272附表2275附表3276附表4280附表5283

<<一本搞定商务交际>>

编辑推荐

本书适用于在日资企业就职或想要从事商务日语工作的中级水平的学习者，这个阶段的学习者，能够凭借自己的日语能力，对本书中所出现的对话有充分的理解，并在理解的基础上举一反三，归为己用。

为此，本书尽量在会话内容上贴近真实的商务场景，做到形象逼真。

<<一本搞定商务交际>>

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>