第一图书网, tushu007.com

<<商务英语职场王>>

图书基本信息

书名：<<商务英语职场王>>

13位ISBN编号：9787561351208

10位ISBN编号：7561351208

出版时间：2010-6

出版时间：Amanda Crandell Ju、王琪、 巨小卫 陕西师范大学出版社 (2010-06出版)

作者：(美) 朱 (Ju.A.C.) 著

页数：398

译者：巨小卫

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

前言

在获悉出版社希望我针对上班族策划一本史上最强的职场英语学习书时，我很认真地思考着，什么样的内容可以为上班族在职场上加分？
什么样的规划可以让生活忙碌、工作压力大的上班族轻松学习英语？
什么是上班族最需要的学习内容？
职场上使用英语，的确比日常生活中的英语来得严谨，但是，换成我们自己的语言不也是如此吗？
因此。
害怕用英文沟通是不必要的心态，语言就是一种文化，而文化间的差异，正是学习英语的乐趣，如果上班族能用更轻松的态度去学习英语，相信在过程中所感受到的，会比文字上的学习还要多。
除了学习者的心态，教授的内容也是我所重视的，职场英语重在应用，英语是工具，沟通才是真正的目的，只要用心去听对方的话，尽力去表达自己的心意，就能达到沟通效果，因此，职场英语的学习应该有别针对以考试为目的的学习，要重质而不重量。

内容概要

本书包含50个商务主题中每个都包括常用短语、文化、商业理念以及主题词汇，最后以实景对话的形式将您所学到的都应用于实践。
最重要的是，所有内容都能现学现用，兼具实用性和简明性于一体。
So，商务技巧和英语能力齐头并进就这么简单！
除了实务部分，“商务词汇”部分囊括了商务场合最基础、最常用的词汇。
您也可以通过“商务礼仪十大要诀”来了解一些和西方人做生意的学问。
此外对于初学者来说，最有价值的要数“商务口语300句”了，这部分是不同商务场合英语短语的全面集合。
您再也没必要对无法用英语自如表达而感到郁闷了。

作者简介

作者：(美国)Amanda Crandell Ju 王琪 译者：巨小卫Amanda Crandell Ju，美国人，王牌英语口语畅销书作者，长期从事国际商务和跨文化交流；曾供职于广播电台、纸质新闻媒体、美国国会山联邦政府；近期专攻市场营销与品牌合并：本科毕业于杨伯翰大学，主修国际文化专业，后在西安外国语大学进修中文：目前同丈夫定居北京。

<<商务英语职场王>>

书籍目录

《商务英语职场王》目录：十项全能之一商务商务词汇公司部门名称官制名称财务类词办公用品名称计算机常用词汇网络常用词汇行业名称政治词汇餐饮词汇旅行词汇十项全能之二商务礼仪十大要诀会议电话电子邮件打断客户、顾问和新雇员赞赏和认可着装和形象……十项全能之三十项全能之四十项全能之五十项全能之六十项全能之七十项全能之八十项全能之九十项全能之十《终极15000单词放口袋》目录：Part 1 生活的场景交通居家娱乐＆购物学术运动＆竞赛自然环境饮食 职场日常场合特殊场合Part 2 相关人事物 学术日常场合居家交通饮食娱乐＆购物 天灾人祸 身心状态运动＆竞赛 自然环境 社会政经 金融 职场 电脑操作创作特殊场合Part 3 所有种类名饮食 娱乐＆购物居家服饰＆美容日常场合交通身心状态 学术生物自然环境 职场 社会政经特殊场合Part 4 各部构造名学术交通电脑操作日常场合服饰生物＆自然环境人饮食职场社会政经特殊场合《史上最强职场英语》目录：Part 1 基本情景与句型Unit01 初见面经常使用场合打招呼询问他们的近况自我介绍会议与简报的开场重点句型（1） Nice to meet/meeting you（2） How're you?（3） How about you?/And you（4） I'm…/This is（5） M speak to…?Unit 02 介绍引见经常使用场合引见上司、同事或访客介绍新产品与资讯介绍公司环境与其地点介绍承接简报的同事重点句型（1） I'd like to/No（2） This is(where/what)（3） Let me/Let's+VUnit 03说明经常使用场合说明公司服务项目告知表格的填写方式办公设施的使用说明说明简报和会议流程重点句型（1） To V/For N,…（2） As soon as～（3） by V-ing（4） The first+N…,Secondly,…Finally……

章节摘录

插图：

媒体关注与评论

这本书的语言非常灵活，特别是口语的用法很丰富，也很地道，非常实用，能激发学习热情。
——思科系统（中国）网络技术有限公司 张其亮本书适合各个层次的学习者。
对初学者来说，最有价值的是职场英文短句，这部分包括了不同商务场合的英语短语。
后面的主题对话则适合有一定英语水平和职场经验的学习者。
——摩根大通（中国）有限公司 JuIie Chu我认为本书超越了语言的范畴，全面反映了外企公司的内外环境和办公室政治。
读后提高的不仅是英语表达能力，还有商务技巧，从而让你的生意做得更好。
——汇丰银行（中国）有限公司 Michaele

编辑推荐

《商务英语职场王+终极15000单词放口袋(MP3加强版)》：商务英语职场王，传递最专业的职场实战技能，十项全能技巧，教人用最地道的英语历练职场智慧，美国王牌英语畅销书作者倾力打造，拓宽你的商务视野。
美国联邦刀政府商务人士指导，职场人气王历练心得！
10项全能，50个职场主题，深入职场商海一线，从优秀走向卓越！

第一图书网, tushu007.com

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