

<<一天一场景商务日语>>

图书基本信息

书名：<<一天一场景商务日语>>

13位ISBN编号：9787561770726

10位ISBN编号：7561770723

出版时间：1970-1

出版时间：华东师范大学出版社

作者：仲山义晃，尾崎一郎 著

页数：191

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>

<<一天一场景商务日语>>

前言

《一天一场景商务日语》由两位有丰富日本职场经验的作者，配合高中、大学任教的几位优秀日语教师，精心为您挑选常用的51个句型，以及商务场合上常遇的73个场景。

配合有礼、贴切。

能跟客户拉近关系的丰富例句。

还有提升3倍工作能力的40个诀窍，日本最新职场礼仪33种。

让您好懂、好记、好学。

一天只要花三分钟看一个场景，就能为您的未来大大加分！

本书内容有： 公司内外寒暄相处融洽之道， 拜访客户第一好印象口满足客户的洽谈， 诚心诚意与客户签约口耳听八方的电话应对， 贴心诚意接待外商口轻松气氛的餐桌礼仪， 轻松幽默下班后联谊。

<<一天一场景商务日语>>

内容概要

《一天一场景商务日语》由两位有丰富日本职场经验的作者，配合高中、大学任教的几位优秀日语教师，精心为您挑选常用的51个句型，以及商务场合上常遇的73个场景。

配合有礼、贴切。

能跟客户拉近关系的丰富例句。

还有提升3倍工作能力的40个诀窍，日本最新职场礼仪33种。

让您好懂、好记、好学。

一天只要花三分钟看一个场景，就能为您的未来大大加分！

<<一天一场景商务日语>>

书籍目录

Part 1 职场常用句型STEP 1 职场基本句型STEP 2 职场必用句型STEP 3 职场电话必用句型Part 2 职场日语基本常识第一章 职场基本礼仪第二章 寒暄的基本第三章 敬语的基本第四章 敬语的用法第五章 活用寒暄语Part 3 新人职场须知第一章 自我介绍第二章 人事调动第三章 早晚的寒暄第四章 迟到了第五章 早退第六章 请假第七章 有事问同事第八章 别人问你问题第九章 接待访客第十章 与上司、前辈说话第十一章 接受或拒绝邀约Part 4 公司内日常业务第一章 报告第二章 联络第三章 商量第四章 确认第五章 提案第六章 催促第七章 委托与命令第八章 拜托他人第九章 婉拒同事的请求第十章 道歉第十一章 他人跟你致歉第十二章 致谢第十三章 婉拒邀约第十四章 接受邀约第十五章 被上司责备第十六章 反驳上司Part 5 职场电话日语第一章 接电话第二章 打电话第三章 转接电话第四章 当事人不在第五章 电话留言第六章 接受电话留言第七章 打预约拜访电话第八章 电话营销第九章 电话听不清楚第十章 接到抱怨电话第十一章 打电话致歉第十二章 打电话抱怨第十三章 打电话给上司Part 6 会议日语第一章 会议中参与讨论第二章 会议中提出意见第三章 会议中被点到发言第四章 会议中提出议题第五章 会议中的发言及总结Part 7 商场上营销日语第一章 在客户公司的前台第二章 交换名片第三章 无法准时赴约第四章 接受传话与传话第五章 无预约的拜访（跟对方见过面）第六章 无预约的拜访（跟对方没有见过）第七章 洽谈结束日寸的寒暄第八章 商品说明第九章 营销切入法第十章 交涉支付条件第十一章 提高价格第十二章 被压价时第十三章 交易成功第十四章 客户不愿继续往来时第十五章 接待客户第十六章 赞美客户第十七章 客户的抱怨第十八章 跟客户催款第十九章 接待客人的基本对话Part 8 公司内活动第一章 新人典礼的致词第二章 公司周年庆第三章 欢送会的致词第四章 人事调动的致词第五章 开业典礼的致词Part 9 职场上的人际交往第一章 上司或主顾的季节性问候第二章 探病第三章 私人的庆祝致意第四章 请部长当证婚人

<<一天一场景商务日语>>

编辑推荐

真实生动的商务会话 + 职场礼仪新知，商务常见73场景，职场常用51名型，提升工作能力的40个诀窍。

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>