第一图书网, tushu007.com

<<彻底搞定会议英语>>

图书基本信息

书名：<<彻底搞定会议英语>>

13位ISBN编号：9787111323051

10位ISBN编号：711132305X

出版时间：2011-1

出版时间：机械工业出版社

作者：林静

页数：259

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

内容概要

《彻底搞定会议英语》共分为四部分内容：一般会议流程、特殊会议形式、会议中的业务交涉和会展用语。
每一部分又依据会议流程展开为18章，每章分会议组织者和参会者不同角色进行介绍，还精心设置了会议常识、情景会话、常用词汇、常用句型、实际应用会话五个版块，让学习者通过每个版块的学习积累，完全置身于实际的商务会议交流中。
这种学习模式能让读者进入真实的会议场景，掌握各种会议中的沟通方式。

第一图书网, tushu007.com

<<彻底搞定会议英语>>

书籍目录

Users' Guide实用说明Preface前言Part Ⅰ General Session Process 一般会议流程 Chapter 1 会前准备Conference Preparations 会议组织者的活动 Unit 1 Confirming Conference 确定会议 Unit 2 Reserving Venue 会场预约 Unit 3 Placementing Venue 会场布局 Unit 4 Arranging Attendees 参会人安排 Unit 5 Notice of the Meeting 会议通知 参会者的活动 Unit 1 Accepting Meeting Invitation 接受会议邀请 Unit 2 Refusing Meeting Invitation 拒绝会议邀请 Chapter 2 会议开始Starting a Meeting 会议组织者的活动 Unit 1 Opening Speech开场白 Unit 2 Introducing Attendees 介绍参会人 Unit 3 Introducing Conference Topic 介绍会议议题 Unit 4 Confirming Procedures 明确议事顺序 Unit 5 Introducing Rules of Order 介绍会议规则 Unit 6 Apologizing for Absentees 为缺勤人员道歉 Unit 7 Announcing the Start of Conference宣布开始会议发言 参会者的活动 Unit 1 Introducing Myself自我介绍 Unit 2 Greetings见面问候 Unit 3 Pre-conference Chatting会前闲谈 Chapter 3 会议进行Meeting Under Way 会议主持者的活动 Unit 1 Leading the Participants引导参会者发言 Unit 2 Asking for Opinions from Participants征求参会者意见 Unit 3 Commenting on the Speech对发言进行评论 Unit 4 Controlling the Progress of the Meeting控制会议进程 Unit 5 Dealing with Matters of Urgency突发情况处理 参会者的活动 Unit 1 Expressing Views表达观点 Unit 2 Changing the Subject转换话题 Unit 3 Strengthening the Views强调观点 Unit 4 Expressing Agreements表示同意 Unit 5 Raising Objections提出反对 Unit 6 Requesting Interruption请求插话 Chapter 4 会议休息Meeting Intermission 会议组织者的活动 Unit 1 Announcing Intermission宣布中场休息 参会者的活动 Unit 1 Tea Break休息讨论 Chapter 5 会议结束Adjourning the Meeting 会议组织者的活动 Unit 1 Summarizing the Meeting会议总结 Unit 2 Post-meeting Arrangements安排会后活动 参会者的活动 Unit 1 Post-meeting Discussion and Activities 会后讨论与活动 Part Ⅱ Special Session Form 特殊会议形式 Part Ⅲ Business Negotiation Meeting会议中的业务交涉 Part4 Ⅳ Exhibition Terms 会展用语 附录A Common Sentence Patterns for Conference会议英语常用句型 附录B Common Model Essays for Conference会议常用范文模式

编辑推荐

5个会议流程，按照会议进行的顺序编排，过程分类详细，帮助熟悉会议完整性。
18个实用主题内容，囊括大小会议场景，呈现不同的会议重点，各种主题详细分类，便于查阅，使用起来更上手。
5个会议常识提示，避免文化差异的困扰，让您表达合宜，沟通更顺畅。
120多个实用替换句型，提供最常使用的替换说法，即查即用，在会议中随机　　应变。
灵活运用。
国内首创“照抄式”会议英语学习方案　　用最简单有效的方法，用最短的时间，畅所欲言最完美的会议英语！
英文再菜也不怕，《彻底搞定会议英语》让您大翻身，瞬间变身会议英语高手！
从入门到精通，再也不为会议英语抓狂！
说出完美会议英语，真的照这本说就够了！
在会议上讲英语感到焦虑，无法顺畅表达看法；　　说着说着突然忘词，陷入尴尬；　　甚至听不懂问题、开不了口；　　活用《彻底搞定会议英语》，快速掌握会议英语所需的知识与技巧，在各种　　会议场合面面俱到，无往不利！
以下读者完全适用：　　经常用英语沟通工作的商务人士　　对商务口语有兴趣的大中专学生　　希望能在英文会议上畅所欲言的所有上班族　　《彻底搞定会议英语》共分为四部分内容，每部分又依据会议流程展开为18章，分为会议组织者和参会者不同角色进行介绍，使读者完全置身于实际的商务会议交流中，以便轻松掌握各种会议沟通方式。

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