

<<商务演讲技巧>>

图书基本信息

书名：<<商务演讲技巧>>

13位ISBN编号：9787115182753

10位ISBN编号：7115182752

出版时间：2008-8

出版时间：人民邮电出版社

作者：安妮·劳斯

页数：139

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>

<<商务演讲技巧>>

内容概要

这是一本不谈任何理论而集中从微观层面关注和介绍沟通技能与技巧训练的实用书。旨在帮助从事商务活动的人士，提高在谈判中用英语有效沟通的技能。

本书分为三大部分，分别从谈判前的准备、谈判中的注意事项、谈判后的效果评估等方面对所需技巧进行了概括总结。

并真正地做到图文并茂、深入浅出、即学即用！

这绝对是一本可以使读者花费最少的时间与精力却能获得出乎意料收获的好书。

本书的主要读者对象是初入职场、急需用英语提高在商务谈判中沟通技能的人士，对于学习外贸、商务英语等相关专业的学生亦是十分适用的。

<<商务演讲技巧>>

书籍目录

Preparing the Presentation

- 1 Introduction 3
- 2 Purpose 4
- 3 People 7
- 4 Place,seating,equipment 12
- 5 Presenting yourself 23
- 6 Using your voice 24
- 7 Body language 31
- 8 Timing 36
- 9 Preparing visuals 39
- 10 Using visuals 47
- 11 Content 53
- 12 Structure 67

Putting it into words

- 13 Preparing the main message 77
- 14 Key words 78
- 15 Word families 84
- 16 Talking about trends 88
- 17 Presentation phrases 93
- 18 Beginning the presentation 94
- 19 Stating the purpose,giving an outline 97
- 20 Referring to handouts 102
- 21 The main content:getting started 103
- 22 Involving the audience 104
- 23 Changing to another topic 107
- 24 Referring to other parts of the talk 109
- 25 Talking about options 110
- 26 Advantages and disadvantages 111
- 27 Emphasising important points 112
- 28 Referring to visuals 114
- 29 Making recommendations 117
- 30 Summarising and concluding 118
- 31 Dealing with questions 120
- 32 Farewell 124

Evaluating the Presentation

- 33 Before the Presentation 127
- 34 Giving the Presentation 134
- 35 After the Presentation 135

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>