

<<商务英语达人秘笈>>

图书基本信息

书名：<<商务英语达人秘笈>>

13位ISBN编号：9787119059600

10位ISBN编号：7119059602

出版时间：2009-10

出版时间：外文出版社

作者：胡英坤 等著

页数：367

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>

<<商务英语达人秘笈>>

前言

知识经济、信息社会以及21世纪日益频繁的国际间商务贸易活动，将商务英语推向一个全新的发展阶段，也对涉外商务人员的专业素养提出了新的要求。

在千帆竞发、百舸争流的全球化浪潮中，涉外商务人员的外贸业务素质、综合竞争能力以及商务英语交流水平成为工作实践中必不可少的攻坚利器。

本书内容涵盖商务活动的各种场景，具有浓厚的时代气息，并运用规范切实的专业语言，为读者提供交际性强的实用口语参考范例，以期帮助读者在商务活动中胜券在握、游刃有余。

本书在编写过程中力求涉猎商务英语实战中各个方面的诸多场景，尽可能全面地为读者提供和描述商务实践中具有代表性和示范性的范例。

下册分为五篇：与客户沟通技巧篇、上下级沟通技巧篇、公司内部沟通技巧篇、商务纠纷应对篇以及商务口语礼仪篇，内容涉及对外贸易商务工作的方方面面，将各个场景中的地道交流方式逐一进行了详细的介绍。

全书题材新颖、章节清晰，每一章都包含若干方面，分别为此话题的词语宝典、经典句型、时尚对白以及口语秘笈和业务点睛，“经典句型”提供实用的经典句子；“时尚对白”提供与主题相关的对话范例；“Business Advice”提供相关的背景知识。

本书切合实际、重点突出、内容生动逼真，具有很高的应用和参考价值，可供国内从事经贸工作人员、出国留学人员、高校商务英语专业以及广大的英语爱好者参考使用。

本书的编写者系多年从事商务英语教学的高校专职教师，具有较深厚的商务英语理论功底和丰富的教学实践经验，相信向大家奉献的这本凝聚着她们教学研究心得和编撰心血的图书，能够对广大读者朋友们提高商务英语口语水平有所裨益。

由于编撰工作浩繁，疏漏之处在所难免，恳请各位专家、同行及广大读者批评指正。

本书在编排及录音过程中得到了张晓燕、张蕾、张蔚的大力支持，在此表示衷心感谢！

<<商务英语达人秘笈>>

内容概要

在编写过程中力求涉猎商务英语实战中各个方面的诸多场景，尽可能全面地为读者提供和描述商务实践中具有代表性和示范性的范例。

下册分为五篇：与客户沟通技巧篇、上下级沟通技巧篇、公司内部沟通技巧篇、商务纠纷应对篇以及商务口语礼仪篇，内容涉及对外贸易商务工作的方方面面，将各个场景中的地道交流方式逐一进行了详细的介绍。

全书题材新颖、章节清晰，每一章都包含若干方面，分别为此话题的词语宝典、经典句型、时尚对白以及口语秘笈和业务点睛，“经典句型”提供实用的经典句子；“时尚对白”提供与主题相关的对话范例；“Business Advice”提供相关的背景知识。

《商务英语达人秘笈（高手篇）》切合实际、重点突出、内容生动逼真，具有很高的应用和参考价值，可供国内从事经贸工作人员、出国留学人员、高校商务英语专业以及广大的英语爱好者参考使用。

<<商务英语达人秘笈>>

作者简介

白丹 合著者：胡英坤（英国）Aileen Giebitz

<<商务英语达人秘笈>>

书籍目录

第一篇 与客户沟通技巧篇第一章 商品介绍Commodities IntroductionUnit 1 一般产品销售Sales of General ProductsUnit 2 电脑销售Sales of ComputersUnit 3 汽车销售Sales of AutomobilesUnit 4 房屋销售租赁Sales and Tenancy of Real EstateUnit 5 金融产品Financial Products第二章 商务营销MarketingUnit 1 营销调研Marketing ResearchUnit 2 确立渠道Establish DistributionUnit 3 商务促销Sales PromotionUnit 4 实施销售Selling第三章 商务谈判NegotiationUnit 1 谈判全攻略General NegotiationUnit 2 价格谈判Price NegotiationUnit 3 包装谈判Packaging NegotiationUnit 4 交货谈判Delivery NegotiationUnit 5 租赁业务谈判Leasing NegotiationUnit 6 折扣谈判Discount NegotiationUnit 7 合同谈判Contract NegotiationUnit 8 专利许可谈判Patent Licence Negotiation第二篇 上下级沟通技巧篇第一章 谈论工作Talking about WorkUnit 1 询问及描述工作情况Asking about and Describing WorkUnit 2 谈论对工作的满意或不满之处Satisfaction and Dissatisfaction about WorkUnit 3 谈论工作运行Talking about Work OperationUnit 4 谈论职位差别Talking about Rank DifferencesUnit 5 谈论团队合作Talking about TeamworkUnit 6 谈论上司Talking about BossUnit 7 谈论同事Talking about Co-workers第二章 加薪与晋升Asking for Raise or PromotionUnit 1 要求加薪Asking for RaiseUnit 2 要求晋升Asking for Promotion第三章 表扬与批评Compliment and CriticismUnit 1 给予表扬ComplimentUnit 2 提出批评Criticism第三篇 公司内部沟通技巧篇第一章 会议开始Beginning of the MeetingUnit 1 会前筹划Before the MeetingUnit 2 会议议程AgendaUnit 3 会议纪要Minutes第二章 集体讨论BrainstormingUnit 1 征提意见Inviting and Offering OpinionsUnit 2 交换意见Exchanging OpinionsUnit 3 质疑建议Questioning and Giving ProposalUnit 4 敲定方案Planning Programs第三章 会议总结Ending of the MeetingUnit 1 选举表决Voting and Decision MakingUnit 2 归纳总结Summarizing and EndingUnit 3 间休闭会Coffee Break and Ending第四章 招聘竞聘Recruiting and Competition for the PostUnit 1 招聘面试Job InterviewUnit 2 告知结果Informing the ResultsUnit 3 同事自我介绍Self-introduction to ColleaguesUnit 4 竞聘演说Competition for Post第四篇 商务纠纷应对篇第一章 合同违约Breach of ContractUnit 1 品质违约Quality DiscrepancyUnit 2 数量违约Quantity DiscrepancyUnit 3 付款违约Payment DiscrepancyUnit 4 交货期违约Delivery Time Discrepancy第二章 解决争端Dispute SettlementUnit 1 起因调查Sorting out ProblemsUnit 2 应对策略Handling StrategyUnit 3 解决办法Finding SolutionsUnit 4 应对不同的客户Dealing with Different Clients第三章 劳资纠纷Labor - Management DisputeUnit 1 薪金纠纷Salary DisputeUnit 2 终止聘用Termination of EmploymentUnit 3 要求休假与工伤赔付Asking for Vacation and Industrial Injury BenefitUnit 4 性别歧视Gender Discrimination第四章 应对索赔Settling ClaimsUnit 1 提出索赔Lodging ClaimsUnit 2 接受索赔Accepting ClaimsUnit 3 拒绝索赔Dismissing Calms第五章 保险理赔Settlement of Claims by Insurance CorporationUnit 1 要求理赔Claiming for SettlementUnit 2 同意理赔Promising the SettlementUnit 3 拒绝理赔Refusing to Settle the Claim第六章 申请仲裁ArbitrationUnit 1 仲裁事由Reasons of ArbitrationUnit 2 提请仲裁Resolving to ArbitrationUnit 3 受理仲裁Processing of Arbitration第七章 法律诉讼LitigationUnit 1 合同与协议Contract and AgreementUnit 2 破产与债务Bankruptcy and . LiabilityUnit 3 消费者权益Consumer RightsUnit 4 知识产权Intellectual PropertyUnit 5 仲裁Arbitration第五篇 商务口语礼仪篇第一章 商务着装Dressing for BusinessUnit 1 办公着装Dressing for BusinessUnit 2 商务报告着装Dressing for Business PresentationUnit 3 面试着装Dressing for InterviewUnit 4 商务晚会着装Dressing for Corporate EventUnit 5 商务服饰搭配技巧Tips on Dressing for Business第二章 文化差异Cultural DifferencesUnit 1 称呼差异Addressing DifferencesUnit 2 拜访习俗Visiting CustomsUnit 3 送礼门道Giving PresentsUnit 4 宴请之道Dining InvitationUnit 5 小费礼数TippingUnit 6 婚俗差异Wedding Custom Difference第三章 文化禁忌Cultural TaboosUnit 1 礼物禁忌Gift TaboosUnit 2 送花的禁忌Flower TaboosUnit 3 饮食禁忌Diet TaboosUnit 4 用餐礼仪的禁忌Table Manners TaboosUnit 5 春节的禁忌Spring Festival TaboosUnit 6 数字禁忌Numeral TaboosUnit 7 婚礼禁忌Wedding TaboosUnit 8 名字禁忌Name TaboosUnit 9 颜色禁忌Color TaboosUnit 10 语言禁忌Language Taboos第四章 肢体语言Body LanguageUnit 1 头部动作Motions of Headunit 2 臀部动作Motions of ArmsUnit 3 其他动作Others

<<商务英语达人秘笈>>

章节摘录

时尚对白 基金购买 A: Good morning. Im thinking of investing part of my money into other investment tools other than stocks and foreign currencies. May I have your suggestions ?

B: Yes, sir. Can I know the investment amount first ?

A: I only have about fifty thousand dollars. B: Thatll be fine. Have you ever heard about unit trusts and mutual funds ?

A: No. Can you explain them simply to me ?

B: Certainly, sir. Both of them are investments where the combined resources of many investors are pooled together so as to provide the individual with a chance of diversifying his or her portfolio across a wide range of currencies, stocks, equities and bonds. This trust of funds will be managed by professional fund mangers. A: ! see. But how can your banks service relate to these funds. B: Well, our investment service will help you to

choose a Unit trust or Mutual fund among a range of possibilities and to evaluate them in terms of performance and risk. A : 早上好 !

我想把除股票和外币以外的部分资金投资到其他投资项目上 , 您有什么建议吗 ?

B : 好的。

先生。

首先能否告诉我您打算投入多少资金 ?

A : 我大约只有50,000美元。

B : 这没问题。

您听说过单位信托基金和互助基金了吗 ?

A : 没有。

您能简单地介绍一下吗 ?

B : 当然可以。

这两种基金投资都是汇集众多投资者的基金而成的 , 按个别基金的投资目标分散投资于外币、股票、证券及债券上。

而这些基金都是由经验丰富的专业基金经理们管理的。

A : 原来如此。

但贵行提供的这些服务与这些基金有什么联系呢 ?

B : 我们的投资服务将协助您在多种单位信托基金或互助基金中做出选择 , 并对各项基金的表现与风险进行评估。

投资额度 A: Whats the minimum investment amount for using this service ?

B: Sir, as long as you invest twenty thousand dollars or more in each fund, our bank can execute the buying, holding and selling of all your investment for you. In addition, we will provide you with the relevant prospectuses which state all the details of the various funds for your reference. A: Can I know the charge for this investment service ?

B: Actually, our bank will not charge a fee for providing the above investment services but we will normally be paid a commission by the fund manager. A: I see. Im quite interested in your service and I would like you to provide an evaluation first. B: Thank you, sir. Lets discuss your investment needs in detail now. A : 要想

使用这项服务 , 最低的投资额是多少 ?

B : 先生 , 每项基金的最低投资额仅为20,000美元 , 我行将为您办理一切买卖及信托手续。另外 , 我 们也会为您提供有关基金的资料 , 让您掌握每种基金的走势。

A : 那么使用这项投资服务的费用是 多少 ?

B : 其实本行提供以上投资服务不收取任何费用。一般情况下 , 我们可以从基金经理那里获得佣金。

A : 我明白了。

我对你们提供的服务很感兴趣 , 您能否先给我做一个评估 ?

<<商务英语达人秘笈>>

B: 谢谢您, 先生。

那么我们来详细地讨论一下您的投资需求。

股票与债券 A: Can you tell me the differences between bonds and stocks ?

B: Sure. First, a bond is an interest-bearing certificate of debt issued by a government or a corporation. The issue has to pay the principle amount and interest at a specified time. A: What are the main characteristics of a bond ?

B: The main characteristics of a bond include face value, maturity date and coupon rate. A: Then how do bonds differ from stocks ?

B: Bonds are debt securities, while stocks are equity securities. In addition, unlike bonds, stocks do not have a specified maturity date. A: Are there any other differences ?

B: Yes. The interest payments of bonds are legal obligations. That's to say, the issuer is obliged to pay interest. But the returns of stocks are not guaranteed. A: Then, how are bonds classified ?

B: There are many types of bonds. We can classify bonds in various ways. For example, bonds can be classified into secured bonds and unsecured bonds. They may also be classified as registered bonds and bearer bonds. A:

您能告诉我债券和股票的区别吗 ?

B: 当然。

首先, 债券是政府或公司发行的带息债务证书, 发行机构必须在规定时间内偿还本金和利息。

A: 债券的主要特征是什么 ?

B: 债券的主要特征包括面值、到期日和票面利率。

A: 那么如何区分债券和股票呢 ?

B: 债券是债务证券, 而股票是股权证券。

另外, 股票与债券不同, 股票没有一个明确的偿还期。

A: 还有其地区区别吗 ?

B: 有的。

支付债券的利息是一种法律责任, 也就是说, 发行机构必须支付利息。

而股票的收益则没有保证。

A: 那么, 债券可以划分为哪几类呢 ?

B: 债券的种类很多, 可以按不同的方法来分类。

比如, 债券可以分为有担保债券和无担保债券, 也可以分为记名债券和无记名债券。

Business Advice 1. 向用户介绍产品的技巧 向用户介绍产品的一般步骤: 先介绍某类产品的功能, 再介绍本产品的特点, 接着将本产品特点与消费者关注的利益点联系起来, 最后解答一些技术问题与售后服务问题。

在向用户介绍产品中, 最难判断的是用户的关注点或利益点。

一个优秀的推销员应该借鉴华佗的治病箴言: “望、闻、问、切” 来向用户和消费者推销产品。

望: 观察客户, 一眼识别客户的层次、素质、需求、喜好等; 闻: 听客户的叙述。

必须给客户表白的时间, 耐心地听, 高质量地听, 有些时候客户甚至会自然不自然的隐藏他的真实需求, 这就更需要闻的艺术; 问: 客户只知道他目前需要购买东西解决问题, 却不知买什么与怎样做, 这就需要推销员担当策划师的角色, 为他提供最全面、最准确、最适合的策划方案, 但是如何做好这个策划, 那就需要多了解客户需求, 否则的话, 只能提供最好的, 却不一定能提供最适合的;

切: 实际考察客户的状况, 从真实中了解。

客户的表白、回答都不一定是正确的, 适当的时候, 业务员需要实地考察客户的状况, 比如装修, 可能就需要上门观察后再为其制定装修方案。

2. 不要给顾客说“不”的机会的技巧 美国有种科学催眠术: 就是在开始时, 首先提出一些让对方不得不回答“是”的问题, 这样多次回答就可以在真正催眠时, 使客户形成想回答“是”的心理状态。

推销员的开场白也是一样。

首先提出一些接近事实的问题, 让对方不得不回答“是”。

<<商务英语达人秘笈>>

这是一种与顾客接触的最佳方法，非常有利于销售成功。

所以对陌生的顾客，最好先谈一些商品以外的问题，谈得投机了，再进入正题，这样容易让顾客接受。

还有一种简单的方法是：时时赞美顾客，如：观念、精力、成绩……让顾客有一种满足感、成就感，逐步达到催眠的效果。

<<商务英语达人秘笈>>

编辑推荐

《商务英语达人秘笈（高手篇）》特色：“词语宝典”精心筛选，实用易记；“经典句型”划分细致。

便于查找和比较记忆；“口语秘笈”、“业务点睛”如武学大师点化弟子，一语中的；“时尚对白”取材于各种商务实践场景，内容全面、主题鲜明；“Business Advice”提供相关背景知识，开拓您的商务视野，助您快速成为真正的“商务达人”！

时尚对白，感受沟通乐趣；经典句型，掌握交流技巧；业务点睛，提升商务素养；
口语秘笈，把握洽谈精髓；词语宝典，夯实词汇根基；商务建议，提高工作能力。

传达人之道，授达人之业，解达人之惑，圆达人之梦。
此书送给立志成为商务英语达人的您！

<<商务英语达人秘笈>>

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>