

<<商务口语一本就够>>

图书基本信息

书名：<<商务口语一本就够>>

13位ISBN编号：9787119062242

10位ISBN编号：7119062247

出版时间：2010-1

出版时间：外文出版社

作者：刘虹

页数：311

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>

## <<商务口语一本就够>>

### 前言

随着经济全球化的日益推进，随着我国的国际经济竞争力的不断提升，市场对高素质的复合型商务人才的需求也越来越大。

在开展国际商务业务或与外商打交道的时候，一口流利的商务英语口语无疑会成为你迈向成功的重要一环。

然而在现实中，虽具有一定的语言基础，但英语口语能力的欠缺仍然是许多商务人员面临的难题。给你顺畅的商务活动助一臂之力，以简单有效的方式使你逐步提高口语交流能力，从而提升自己的商务竞争能力，是这本书编写的初衷。

《商务口语一本就够》使忙碌的上班族们，利用有限的业余时间，以一种简单而又易上口，易习得的方式，反复模仿，日积月累，从而掌握商务英语的基本口语句型和规范表达。

《商务口语一本就够》按照商务活动所涉及的主要领域，分为建立联系，商务谈判和会议，商务电话，商务公关，进出口业务等八大情景，每个情景又分为One Point Advice（核心建议），Warm-up（身临其境），Core Sentences（经典句型）和Hint Bank（情景词汇）四部分。

本书力求提供最常用的基本表达和具有代表型的情景对话，使读者在提高商务口语水平的同时，拓展自己的知识面，使自己的业务水平更上一层楼。

由于编者的知识面及水平有限，编写时间仓促，缺点和错误在所难免，敬请专家、同行和读者批评指正。

## <<商务口语一本就够>>

### 内容概要

随着经济全球化的日益推进，随着我国的国际经济竞争力的不断提升，市场对高素质的复合型商务人才的需求也越来越大。

在开展国际商务业务或与外商打交道的时候，一口流利的商务英语口语无疑会成为你迈向成功的重要一环。

然而在现实中，虽具有一定的语言基础，但英语口语能力的欠缺仍然是许多商务人员面临的难题。给你顺畅的商务活动助一臂之力，以简单有效的方式使你逐步提高口语交流能力，从而提升自己的商务竞争能力，是这本书编写的初衷。

《商务口语一本就够》使忙碌的上班族们，利用有限的业余时间，以一种简单而又易上口，易习得的方式，反复模仿，日积月累，从而掌握商务英语的基本口语句型和规范表达。

《商务口语一本就够》按照商务活动所涉及的主要领域，分为建立联系，商务谈判和会议，商务电话，商务公关，进出口业务等八大情景，每个情景又分为One Poim Advice(核心建议)，Warm—Up(身临其境)，Core Sentences(经典句型)和Hint Bank(情景词汇)四部分。

本书力求提供最常用的基本表达和具有代表型的情景对话，使读者在提高商务口语水平的同时，拓展自己的知识面，使自己的业务水平更上一层楼。

## <<商务口语一本就够>>

### 书籍目录

第一大情境 建立联系第一节 我可以自我介绍吗？

第二节 很高兴见到你第三节 我想见一先生第四节 请允许我给您介绍第五节 如何介绍自己的公司？

第六节 W&M的创始人是谁？

第七节 你们最大的市场在哪里？

第八节 你们的市场份额如何？

第九节 如何介绍产品？

第十节 你为什么求职？

第十一节 如何在面试中自我介绍？

第十二节 你的优缺点是什么？

第十三节 你的短期和长期目标是什么？

第二大情境 商务谈判与商务会议第一节 机场接待第二节 日程安排第三节 安排约会第四节 变更约会第

五节 接待来访第六节 建立业务关系第七节 参观工厂第八节 邀请赴宴第九节 送别客人第三大情境 商务

谈判与商务会议第一节 商务谈判的秘诀—诚实无欺第二节 提供赠品第三节 缓和气氛第四节 交换意见

第五节 怎样说“不”？

第六节 坚持原则第七节 适当的恭维第八节 及时提供帮助第九节 对条款不满第十节 签订合同第十一节

关于坏消息第十二节 关于最后期限第十三节 委托代理谈判第四节 招标投标谈判第五节 补偿贸易谈判

第十六节 技术转让谈判第十七节 合资与合作谈判第十八节 加工和装配谈判第十九节 寄售贸易谈判第

二十节 兼并与收购谈判第二十一节 融资谈判第二十二节 会议准备第二十三节 会议召开第二十四节 发表

个人意见第二十五节 表决提案第二十六节 闭会第四大情境 商务电话第一节 致电找人第二节 被致电本

人接听第三节 打错电话第四节 暂时不便接听第五节 电话留言第六节 转接分机第七节 电话预定机票第

八节 电话预订房间第九节 国际长途第五大情境 商务公关第六大情境 商务旅行第七大情境 进出口业务

第八大情境 日常事务

## <<商务口语一本就够>>

### 编辑推荐

最真实的商务情境，最场景选择，最有效的沟通辞令，最精华的表达集合。

有一点英文底子，但是碰到各种需要用英语沟通的环境时，说不出，写不出，感觉彻底没学过英文：  
具有一定词汇量及语感，但无法突破传统英语教育的思路瓶颈，想说英语前，却琢磨起语法规则，生怕说错、写错；  
忙碌的城市中人，渴望找到简单、易学、学会即用的图书，使自己的英语更上层楼，以应对突如其来的英语应用场合。

《商务口语一本就够：最关键八大商务情境口语》适合哪些人群使用？  
职场中人——身处商界、外贸工作领域，需频频与外商接触、联络、沟通，以达成合作；  
孜孜求职——以投身商界为求职目标，对商务日常业务、商务沟通与技巧方面的知识一片空白；  
我要充电——商务交往与沟通，虽指向较为专业的人际交往方向，但很多沟通辞令与技巧也适用于非商界交往领域，自我充电与提升从此刻开始！  
《商务口语一本就够：最关键八大商务情境口语》如何帮你有效而快速提升？

“长篇累牍”——NO! 不在多，只在精，缩短充电时间，获取最大能量。

“循序渐进”——NO! 不要理论渐进，只要有价值的经验结论，这就是商业知识精髓。

“收罗万象”——NO! 最关键!最常用!不要最多，只要最好的职场利器。

用最短的时间，获得最大的知识能量！

<<商务口语一本就够>>

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>