

图书基本信息

书名：<<21世纪全国高校应用型人才培养英语类规划教材>>

13位ISBN编号：9787301140734

10位ISBN编号：7301140738

出版时间：2008-1

出版时间：北京大学出版社

作者：李治，William Goh，王英男 编著

页数：269

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

本书围绕商务环境中的英语交流，针对那些已经掌握了一定的英语知识并且想提高英语沟通技巧的读者，致力于帮助他们掌握英语的实际运用技巧，使他们不仅能有效、自如地使用英语表达自己的想法，而且能充分理解对方使用英语传递的信息。

通过本书的学习，本书首先在结构上介绍了沟通的基本内容，并且用单独的一章强调了进行有效沟通的基础环节——批判性思考，国内外许多沟通方面的书籍都忽略了这一关键内容；随后的章节分别介绍了高效听说、商务信函、报告、简历、求职信、求职面试、电话技巧、讲演以及电子沟通的相关知识。

为方便读者，本书在附录中列举了商务英语沟通的常用词语，使读者能够在一本书中较全面地了解 and 掌握商务英语沟通的知识。

另外，该书在每一章的开篇先使用英语进行介绍，然后用汉语进行讲解，并且在内容上有所扩充，目的是让读者真正地了解和掌握本书的内容，通过基本知识、技巧介绍、建议、相关案例和练习，帮助读者提高使用英语沟通的能力。

书籍目录

Chapter 1 Business Communication 1.1 Purposes of Communication 1.2 Four Levels of Communication 1.3 Communication Flow in Organization Exercises Chapter 2 Critical Thinking 2.1 Critical Thinking Defined 2.2 Approaches to Reasoning 2.3 Informed Decision Making Exercises Chapter 3 Effective Listening 3.1 Listening as an Interpersonal Skill 3.2 Bad Listening Habits and Practices Exercises Chapter 4 Effective Speaking 4.1 Preparation 4.2 Putting Yourself Across 4.3 Different Methods of Putting the Message Over Exercises Chapter 5 Letter Writing 5.1 Steps to Be Taken to Get Letter Right 5.2 Dealing with Different Types of Letters Exercises Chapter 6 Report Writing 6.1 Objectives 6.2 Preparation 6.3 Writing 6.4 Review 6.5 Making a Summary Exercises Chapter 7 Preparing Resume 7.1 How to Prepare an Effective Resume 7.2 Electronic Resume Exercises Chapter 8 Application Letters 8.1 Content 8.2 Formatting 8.3 Writing Tips Exercises Chapter 9 Job Interviews 9.1 Preparation 9.2 Making a Good Impression 9.3 Common Job Interview Questions 9.4 Negotiating Job Offers Exercises Chapter 10 Telephone Techniques 10.1 Communicating Over the Telephone 10.2 Difficult Calls and Difficult Callers Exercises Chapter 11 Planning Your Speech 11.1 Purposes of Speeches 11.2 Styles of Speech Exercises Chapter 12 Communicating Electronically 12.1 The Basics of Computers 12.2 Electronic Mail 12.3 Teleconferencing Exercises 附录商务英语沟通常用词语参考文献

章节摘录

第四章高效讲话 一、讲话的定义及重要性 讲话是我们常用的沟通形式。

讲话,指管理人员在经营实践中,为了实现管理目标而有效地运用口头语言表情达意的活动。

管理人员讲话的种类包括即兴发言、传递信息的发言、主持发言、颁奖辞、欢迎辞、祝酒辞、口头报告、长篇演说等。

企业经营管理人员在经营活动中时刻要向不同的对象讲话——组织内部的上司、同事、下属以及组织外部的客户、合作伙伴、商业机构、专业组织、政府代表、公众等。

在不同的场合,面对不同的听众,为了达到不同的目的,管理人员的讲话都应精心策划,并做充分准备。

从某种程度上来说,会讲话是构成管理人员综合素质的重要一环。

二、对讲话内容进行充分准备 充足的准备工作可以使讲话顺利进行并达到预定目标。

首先要考虑几个问题: 明确讲话目的: 讲话开始时间; 讲话持续时间; 预先通知参与讲话者的内容: 讲话主持人; 需要在讲话上提出的问题: 在讲话过程中为参加讲话者提供的信息。

具体操作时要做到以下几个方面。

(一) 阅读手头资料 收集、阅读和分析有关的文件材料,掌握全面的讲话事项和与会者信息,能够对讲话有总体的构想。

这期间,可以把讲话中需要获取的信息列成一张表,并留出足够空白以便记录和补充。

特别对于惩戒性讲话,这种列表的方法还可以使信息客观化。

(二) 制订讲话计划 讲话计划是讲话者控制讲话过程的指南,在制订计划时必须考虑以下问题: 1. 讲话目标; 2. 讲话者个人的目标; 3. 预期的结果;

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>