

## <<成功交际>>

### 图书基本信息

书名：<<成功交际>>

13位ISBN编号：9787309073355

10位ISBN编号：7309073355

出版时间：2010-8

出版时间：复旦大学出版社，牛津大学出版社

作者：李平等 著

页数：110

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>

## &lt;&lt;成功交际&gt;&gt;

## 前言

世界经济一体化步伐在加快，中国加入WTO进程已迈入实质性阶段，我国对外开放领域的深度和广度不断拓展，逼人的形势对商务英语人才的素质提出越来越高的要求。

对目前形势的分析和预测显示，未来的国际经济活动有以下特征：1) 国际间多层面、多目标、多方式的交流空前活跃，不同经济、政治、文化背景的交往空前广泛，人们越来越清楚地认识到交流的目的不是征服，而是互惠；2) 信息在国际经济活动中充当主角，语言作为信息交流的载体扮演着重要的角色，而英语作为世界各地的“通用语”，作用更是巨大；3) 网络贸易方兴未艾，以英语为表现形式的资源占全部网络资源的绝大部分；4) 电子商务成为国际商务的发展方向；5) 技术创新成为国际经济活动的原动力；6) 人力资源成为国际经济活动持续发展的内因。

这种国际经济活动的特征，对人才的规格提出以下要求：1) 奠定在全面素质基础上的创新型的人才；2) 能够实现跨文化交流的国际性的人才；3) 熟练掌握信息技术的人才。

概括地说，这些人才应该融会东西方文化，具备丰富的知识，掌握国际通用语言，具备创新的头脑。

商务英语教学与创新型人才培养之间存在着这样一种辩证关系，即：1) 时代和社会对创新型人才的迫切需求，进而对商务英语教学改革也提出了越来越高的要求；2) 商务英语教学改革制约着创新型人才培养的质量和水平。

因此，商务英语教学与创新型人才培养是相互依存、相互促进的良性循环关系。

在教学活动中，教师、教学组织形式以及教材是基本要素。

教材是教学的载体，是学生学习的主要材料，是他们获得知识的主要来源。

一套好的教材也可以供社会上与本专业有关的其他学科领域的教师、学生和工作人员学习、参考，使相当多的人受益。

它的传播不受时间、空间的限制，可以在很大的范围和相当长的时期内流传。

改革是教学的主题，也是教材的主题，随着时代变化，教材也需要不断丰富和完善。

顺应这一趋势，牛津大学出版社组织商务英语教学专家与音像技术人员完美合作，精心编撰了这套OxfordBusinessEnglishSkillsc，区别于以往教材，该套教材有以下特点：1) 实用性：该教材的每一选题和所有选题中的每一单元都紧扣经济与商务实践中的某一个方面，而教学安排也围绕学生在该领域的实践中将要面对并应该有所了解和掌握的问题；每一选题都依据这一方面实践的展开；每一选题都在一个模拟的真实场景中展开全部内容；每一节都配有在实践中成功和失败的两方面的例子，便于学习者在明辨规则的基础上领会实战。

2) 可操作性：首先，每一单元都有一个既关键又容易理解的切入点。

其次，尊重客观规律，设定不同角度，以使学习能积极主动地举一反三，在学习英语的同时，提高商务操作能力。

第三，以VCD和录音带为纽带，使教学成为视、听、说、讨论、评价等多种形式有机结合的活动。

## <<成功交际>>

### 内容概要

随着我国对外开放力度的不断加大，英语学习的目的与使用范围已日趋多元化，对既熟悉国际商务又熟练掌握英语的高级复合型人才的需求也越来越大。

正是基于这种广泛的社会需求，复旦大学出版社与牛津大学出版社合作，引进广受赞誉的牛津商务英语系列教程。

全书分别为：《成功通话》、《成功交际》、《成功会谈》、《成功演讲》和《成功谈判》。

牛津大学出版社以出版高质量英语教材驰名，该套英语系列教材有着鲜明的风格与特点：一是实用性强，书中的每一选题都来自经济和商务活动，使读者通过学习对商务活动各个层面可全方位掌握；二是可操作性强。

整套图书确立一个容易理解、进入的起点，通过VCD和录音带等模拟商务活动的真实场景，让读者得以进入商务实践，并在实践中获得技能的提升。

自2001年出版以来，本套书一直受到读者的青睐。

随着多媒体在英语教学中的普遍应用，在广泛听取读者意见的基础上，我们推出了CD-ROM版教材，以满足读者通过计算机进行学习的需要。

# <<成功交际>>

## 书籍目录

introductionpage 2Who's who in Effective Socializingpage 5Communication skills Language knowledge  
Socializing practiceFirst contact welcoming a visitor introductions first meetingspage 6 opening small talkGetting to  
know effective question and answer asking and responding to developing conversationeach ether techniques  
questionspage 12More contacts everyday meetings greetings , requests , favours , everyday meetingspage 18  
inclusive behaviour small talkArrangements understanding and inviting , accepting , declining , making  
arrangementspage 24 responding to invitations offering , refusingAtrMng for dinner hosting : time , dress ,  
gifts thanking , offering and welcoming and entertainingpage 30 responding guestsDinner complimenting  
showing appreciation , stimulating discussionpage 36 inclusive behaviour offering opinions , commentsAfter  
work choosing and developing structuring and developing conversation topicspage 42 topics of conversation  
conversationFarewells wishing farewell leaving , farewells , reinforcing saying goodbyepage 48  
contactsVocabulary & notespage 53UstenIng tapescriptpage 77Answer keypage 90VCD transcriptpage 103

## &lt;&lt;成功交际&gt;&gt;

## 章节摘录

You have just finished a meeting with a potential new supplier. You have to finish the meeting now because you have another appointment. You were quite interested in what he / she has to offer. You will try to get back to him / her about the proposal by the end of the month. You have just had lunch with a colleague who you know quite well. You are in no hurry and are hoping he / she has time for a coffee. You expect to see this colleague later in the week. You have met a business contact at the airport. You don't really feel in the mood to do business. Suddenly his / her flight is announced. You have been having a drink with some new friends. You were expecting everybody to go on to a restaurant. One of the group announces he / she needs to go back to the hotel to do some work. You expect to see each other again soon. You are leaving work for the weekend. You meet a colleague on the way out. You have got to know a man / woman on a training course. You have to leave now but would like to stay in touch. You have just met a rather good potential customer at a trade fair. You want to make sure you have the basis for contacting him / her again in the near future. You remain polite. ....

#### 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>