

<<搞定英语·商务口说>>

图书基本信息

书名：<<搞定英语·商务口说>>

13位ISBN编号：9787506264587

10位ISBN编号：7506264587

出版时间：2004-6

出版公司：世界图书出版公司

作者：(美国)福赛思著

页数：324

字数：120000

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>

## <<搞定英语·商务口说>>

### 内容概要

本书内容从词汇、例句乃至对话，由简而繁，深入浅出，引导读者循序渐进地学习，不使读者轻言放弃，本书另附有CD，完整收录书中词汇、例句及对话，让读者反复聆听，自然习惯英语发音和语调，克服开口说英语的心理障碍，有效打造口说实力。

本书特色：

1 跨文化专家执笔：

作者为美籍专业英语名师，在台教授商用英语经验丰富，深知台湾读者的物质和需求，除了教授正统美式的口说用语外，亦能跨越文化的藩篱，提醒与西方人言商时应注意的地方。

2 双语学习设计：

商务口说用语中英完整呈现，附加商场应对要诀，读者双效吸收，迅速成就商务沟通高手。

3 信心教战：

从BIZ必通字汇，BIZ必通句型，到Show Time中的对话演练，由简而繁，引导读者循序渐进学习，不易放弃，熟读本书，反复聆听CD，有效打造你的口说能力。

4 内容实用：

本书囊括所有商场上的最常面临的状况，从与客户会面，接待客户进而开会，谈判等，怎么说，怎么答通通告诉你。

## 作者简介

Dana Forsythe具英语教学硕士学位，高等教育行政硕士学位、政治学学士学位，曾在美国、日本等国家教学、授课对象包括大专院校学生、公务人员、英语教师、高中生等。

曾任外协协会讲师多年，商用英语教学经验丰富，在台北、新竹、台中、台南、高雄等地皆有授课经验，

书籍目录

作者序推荐序总编审序本书特色及使用说明 Section One Chapter1 与他人见面 认人 介绍 向他人自我介绍 介绍人们彼此认识 交换名片 问候 称谓 常见的问候和回应方式 实战演练 Chapter 2 谈话 谈话的过程 化解僵局 以对方为话题的开端 以某个情况为话题的开端 以地点为话题的开端 后续的问题 聊天 好的话题 危险的话题 谈话的进展 专注在对方身上 寻求了解 谈话的总结 结束尚未告一段落的谈话 结束业已告一段落的谈话 实战演练 Chapter 3 交际和接待 基本的资讯 基本词汇 最重要的规则 不同的场合 提供饮食 回应的方法 邀请 正式的邀请 其他的选择 出外吃饭 提议请客 分开付账 观察客人 确认客人的状况 注意特殊的需求 实战演练 Section Two Chapter 4 打电话 电话用语的介绍 电话洽商的基本步骤 接洽商电话的基本步骤 打电话常见的状况 打电话的范例 Chapter 5 作演报告 Chapter 6 开会 Chapter 7 谈判 Chapter 8 介绍自己的公司

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>