

<<实用社交英语>>

图书基本信息

书名：<<实用社交英语>>

13位ISBN编号：9787506421034

10位ISBN编号：7506421038

出版时间：2001-10

出版时间：中国纺织出版社

作者：梭伦 主编

页数：241

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>

<<实用社交英语>>

内容概要

我们身处社会，理所当然需要进行社会交往，而在社交中，语言是一个不可或缺的工具。

一句话说得人笑，也能说得人跳。

社交口才是一面镜子，折射人的眼光、才能与智慧，更关系到人的一生成败。

如果你在运用英语进行社交时，有这样或那样的难处、困惑。

请不要气馁。

仔细阅读本书，你将发现：用英语社交原来并不难。

本书精选T25个社交热点话题，一字一句告诉如何在适当的场合、适当的时间，用适当的语言，准确自信地表达出自己的意思。

书籍目录

Unit 1 问候Unit 2 介绍Unit 3 称赞Unit 4 感谢Unit 5 道歉Unit 6 邀请Unit 7 款待Unit 8 送别Unit 9 电话联络Unit 10 闲聊Unit 11 购物Unit 12 在餐厅Unit 13 在理发店Unit 14 看医生Unit 15 在邮局Unit 16 在银行Unit 17 在宾馆Unit 18 在工作Unit 19 恋爱Unit 20 娱乐Unit 21 运动Unit 22 郊游Unit 23 观光旅游Unit 24 聚会Unit 25 节日

章节摘录

同事是与自己一起工作的人，与同事相处得如何，直接关系到自己的工作、事业的进步与发展。如果同事之间关系融洽、和谐，人们就会感到心情愉快，有利于工作的顺利进行，从而促进事业的发展，反之，同事关系紧张，相互拆台，经常发生磨擦，就会影响正常的工作和生活。阻碍事业的正常发展。

处理好同事关系，在礼仪方面应注意以下几点：（一）尊重同事 相互尊重是处理好任何一种人际关系的基础，同事关系也不例外，同事关系不同于亲友关系，它不是以亲情为纽带的社会关系，亲友之间一时的失礼，可以用亲情来弥补，而同事之间的关系是以工作为纽带的，一旦失礼，创伤难以愈合。

所以，处理好同事之间的关系，最重要的是尊重对方。

（二）物质上的往来应一清二楚 同事之间可能有相互借钱、借物或馈赠礼品等物质上的往来，但切忌马虎，每一项都应记得清楚明白，即使是小的款项，也应记在备忘录上，以提醒自己及时归还，以免遗忘，引起误会。

向同事借钱、借物，应主动给对方打张借条，以增进同事对自己的信任。

有时，出借者也可主动要求借入者打借条，这也并不过分，借入者应予以理解，如果所借钱物不能及时归还，应每隔一段时间向对方说明一下情况。

在物质利益方面无论是有意或者无意地占对方的便宜，都会在对方的心理上引起不快，从而降低自己在对方心目中的人格。

（三）对同事的困难表示关心 事的困难，通常首先会选择亲朋帮助，但作为同事，应主动问讯。

对力所能及的事应尽力帮忙，这样，会增进双方之间的感情，使关系更加融洽。

（四）不在背后议论同事的隐私

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>