第一图书网, tushu007.com

<<商务英语口语王>>

图书基本信息

书名：<<商务英语口语王>>

13位ISBN编号：9787561351284

10位ISBN编号：7561351283

出版时间：2010-6

出版时间：陕西师范大学出版社

作者：[美] Carol Rueckert

页数：302

译者：王淼

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

前言

在获悉出版社希望我针对上班族策划一本史上最强的职场英语学习书时，我很认真地思考着，什么样的内容可以为上班族在职场上加分？
什么样的规划可以让生活忙碌、工作压力大的上班族轻松学习英语？
什么是上班族最需要的学习内容？
职场上使用英语，的确比日常生活中的英语来得严谨，但是，换成我们自己的语言不也是如此吗？
因此。
害怕用英文沟通是不必要的心态，语言就是一种文化，而文化间的差异，正是学习英语的乐趣，如果上班族能用更轻松的态度去学习英语，相信在过程中所感受到的，会比文字上的学习还要多。
除了学习者的心态，教授的内容也是我所重视的，职场英语重在应用，英语是工具，沟通才是真正的目的，只要用心去听对方的话，尽力去表达自己的心意，就能达到沟通效果，因此，职场英语的学习应该有别针对以考试为目的的学习，要重质而不重量。

内容概要

职场英语白骨精，助你完成由菜鸟到高手的完美蜕变，汇集最经典、最全面、最实用的商务英语会话表达，200个精典短句，夯实你的基础。
生动诠释“立竿见影”，700个高频商务话题，迅速提升你的职场含金量。

作者简介

作者：(美国)鲁基特(Carol Rueckert) 王琪 编者：王淼邓静葳，毕业于英国牛津布鲁克斯大学（Oxford Brooks University）出版学研究所。
日本语能力测验合格。
目前为自由译作家，译作有《差异制造者》；著作有《国中小学基本英单1000字》《史上最强职场英语》。

书籍目录

《商务英语口语王》目录：PART 1 职场通行200短句社交用语司候故介绍道别找路淘问联系方式说明时间和日期告知消息打电话邀请约会谈论天气就餐喝咖啡购物在银行在邮局在医院节日祝福祝愿感谢……PART 2 商务情景700金句《终极15000单词放口袋》目录：Part 1 生活的场景交通居家娱乐＆购物学术运动＆竞赛自然环境饮食 职场日常场合特殊场合Part 2 相关人事物 学术日常场合居家交通饮食娱乐＆购物 天灾人祸 身心状态运动＆竞赛 自然环境　社会政经　金融　职场 电脑操作创作特殊场合Part 3 所有种类名饮食 娱乐＆购物居家服饰＆美容日常场合交通身心状态 学术生物自然环境 职场 社会政经特殊场合Part 4 各部构造名学术交通电脑操作日常场合服饰生物＆自然环境人饮食职场社会政经特殊场合《史上最强职场英语》目录：Part 1 基本情景与句型Unit01 初见面经常使用场合打招呼询问他们的近况自我介绍会议与简报的开场重点句型（1） Nice to meet/meeting you（2） How're you?（3） How about you?/And you（4） I'm…/This is（5） May I speak to…?Unit 02 介绍引见经常使用场合引见上司、同事或访客介绍新产品与资讯介绍公司环境与其地点介绍承接简报的同事重点句型（1） I'd like to/No（2） This is(where/what)（3） Let me/Let's+VUnit 03说明经常使用场合说明公司服务项目告知表格的填写方式办公设施的使用说明说明简报和会议流程重点句型（1） To V/For N,…（2） As soon as～（3） by V-ing（4） The first+N…,Secondly,…Finally

章节摘录

插图：

媒体关注与评论

我认为本书非常真实。
英美公司职员的交流语言有鲜明的职场特色，而这种特色在本书中比比皆是。
——旧M中国有限公司资深架构师　徐建光本书几乎涵盖了所有商务场合可能遇到的情况，是实际商务情景的再现。
语言难度适中，便于快速掌握，适合经常跟老外打交道的职场人士阅读。
——复旦大学新闻学院博士，资深英语图书策划人　刘蒙之我认为本书的体系设计得很恰当。
200个短句，简单实用1700个金句，涵盖各种情景！
近100篇场景对话句式多变，词汇量大！
MP3发音纯正，是学习口语、听力和速记的好助手。
——北京外国语大学　邓东

编辑推荐

《商务英语口语王+终极15000单词放口袋(MP3加强版)》：牛津大学英语专家执笔，财富500强精英实践真知！
200个精典短句，700个调频商务话题带你驰骋商海。
第1强：独创词典式学习功能，任何情景皆能随查随用，不用害怕词穷。
规划了职场上各类表现意境，包含：介绍引见、谈判与协调、呈报、道歉与致谢等28个主题，让上班族可以随时翻阅、立即套用。
第2强：独创情景式对话练习，不同于整篇对话，能精确掌握重点、迅速查阅。
每单元皆有十组对话情景，并附单词解释和可替换的词句，方便聚焦学习、活学活用。
第3强：收录125句重点句型祥解，提供上班族最需要的实战语录。
于情景对话之后，详列该主题的主要表现句型，除了说明用法之外，也辅以例句，提供上班族举一反三的应用方式。
第4强：精心编写82组进阶语法辨析，让你轻松分辨易混淆的字词。
学会了基本句型后，再次复习重点词汇，并列出较易混淆的相关字词，让读者进阶学习。
第5强：独创三大保证：1.史上最完整？
？
基本情景与句型练习。
2.史上最系统？
？
进阶辨析与语法介绍。
3.史上最好用？
？
实用书写说明与范例。
第6强：超实用上班族英语沟通术，收录职场基本礼仪，强化职场沟通技巧。
第7强：详细介绍书信与电子邮件书写方法，另附常用书信范例，让你轻松套用。
第8强：附赠MP3，情景对话边听边学；商业信函范例电子书，上班时间轻松用。
最适合中国人的职场英语。
包含情景会话、语法解析、书信范例三大主题，满足上班族用英语听、说、读、写四大基本要求，迅速提升上班族职场竞争力。

第一图书网, tushu007.com

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