

<<进了外企再学英语>>

图书基本信息

书名：<<进了外企再学英语>>

13位ISBN编号：9787802550520

10位ISBN编号：7802550521

出版时间：2009-5

出版时间：企业管理出版社

作者：刘雅凤

页数：242

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>

<<进了外企再学英语>>

前言

作为一种交流工具，英语的重要性如今越来越为人所知。英语学习从仅限于学生的一种学习任务，渐渐演变成一场“全民运动”。看看我们身边，有多少人在英语培训班埋头苦读，一副不分男女老少都在“学”的情景。而书店里的英语类图书总是畅销，各种英语考试复习，英语学习方法类的图书每每在畅销书排行榜上笑傲群雄。

然而，你会不会也有这样的疑惑，明明已经投入了那么多的金钱、时间和精力，明明好像“学”了很多东西，但是为什么？

为什么学了那么久英语，运用的时候仍然捉襟见肘？

为什么做了上千篇阅读，见到老外的时候却无话可说？

为什么面对数不清的英文原著，仍然不知该如何入手？

究其根源，我们大多数人从小接受的都是传统英语教育。

这种教育方式以应试为目的，其中很多内容都是纸上谈兵。

在教学中过于偏重语法、阅读，忽略了应用。

因此，可能你熟练掌握语法、可能你拥有庞大的词汇量、可能你连各种晦涩英语词汇都能倒背如流。

但就是“哑巴英语”，不能说、不能用。

不必担心，只要你想改变这种状况，只要你渴望打造出属于自己的另一片天，那么，就从现在开始，从翻阅这本书开始。

本书特为外企人员和准外企人员而写，包含职场英语的方方面面。

以中、美、英为会话背景是全书的特色，其实用性不言而喻。

完美结合英语学习和商务技能，在学习准确表达英语的同时，更可提高商务工作技巧，使读者在人才济济的精英阵营中应付自如，脱颖而出，赢得更多机遇和尊重。

<<进了外企再学英语>>

内容概要

为无话可说而发愁？

为有话说不出而着急？

为自己难听的口语发音而害羞？

懊恼自己的英语为什么这么差劲？

别担心，这本书会助您迅速掌握职场实用语句，全面提升职业素养。

有了它，会让您迅速掌握外企工作的必备英语知识，提高英语使用的能力。

本书特为外企人员和准外企人员而写，内容包含职场中会用到英语的方方面面。

以中、美、英为会话背景是全书最显著的特点，其实用性是不言而喻的。

将英语学习和商务技能完美结合，在学习准确表达英语的同时，更可提高商务工作技巧，使读者在人才济济的精英阵营中应付自如，脱颖而出，赢得更多机遇和尊重。

<<进了外企再学英语>>

书籍目录

第1章 英语达人 so easy1. 明确目的2. 认清环境3. 树立信心4. 学习原则5. 学习方法6. 名家谈英语7. 外企人员英语速成的3个关键词8. 准外企人员必读：外企生存9大英语关键词9. 选择培训机构的一些建议10. 达人炼成11. 达人检测标准——要真的做到英语用词地道的4个“C”

第2章 职场英语随时学1. 了解自己2. 职场英语的特点3. 国人学习英语的现状4. 现状分析5. 解决措施6. 看电视学英语7. 轻松开口说8. 读——书中自有黄金屋9. 写出您的想法10. 怪招分享

第3章 商务信函一招鲜1. 商务信函的重要性2. 商务信函基本概念3. 商务信函的种类4. 商务信函的基本要求5. 商务信函的写作原则6. 商务信函写作的要点7. 商务信函写作禁忌8. 商务信函的结构9. 私人和公务信函——注意事项10. 商务信函基本格式11. e-mail常用词12. 常用句型13. e-mail范例14. 英美商务信函的差异

第4章 会议英语早知道1. 参加会议须知2. 准备开会3. 会议进行4. 英语会议常用语5. 商务谈判常用语6. 商务英语常用会议对话7. 英语会议常用省略语

第5章 办公室英语轻松说1. 办公室英语常用语2. 办公室英语常用句型3. 常见办公室对话4. 办公室英语秘技——如何与老板对话

第6章 电话英语？
This way1. 打电话的礼节2. 打电话的基本流程3. 秘书必看4. 英语电话常用语5. 电话答录机6. 电话英语对话实例7. 电话英语常用词汇8. 电话英语补充知识

第7章 外企求职——简历篇1. 什么是简历2. 简历的类型3. 简历的内容4. 求职信分步写5. 简历大忌6. 成功简历必杀技7. 英文简历常用语8. 优秀简历范本9. 优秀推荐信范本

第8章 外企求职——面试篇1. 面试要点2. 开场白3. 面试自我介绍4. 开场白常见对话5. 英语面试常见内容6. 面试结束7. 简历+面试必备之常用语

第9章 外国同事 come on1. 外国人的习惯2. 与外国同事交往8个做到3. 西方各国的习俗礼仪4. 谈谈西方人的谈话技巧5. 外国人最爱中国菜6. 外国人最爱中国风景7. 不要按中国人的思维来判断，要多沟通

第10章 白领必备——部门英语1. 常用公司部门英文标识2. 部门及相应职位名称3. 公司名称英语翻译大全

<<进了外企再学英语>>

章节摘录

对许多英文非母语的人士来说，用英文开会绝对可说是一项全新挑战。用英语进行面对面协商沟通的会议时，很有可能因为听不懂而产生矛盾，导致沟通破裂、处理意见相左等问题。

本来应该十分顺利的会议，却因为与会人员不能沟通而搁浅，这该多么可惜。

由此可见，学习会议英语绝对是外企职员的一门必修课。

本章通过对英语会议的流程、技巧、常用词汇、句型的介绍，帮助说中文的人士在以英文开会时能够得心应手。

练就高效的开会本领，增加您参加英文会议时的自信，让您对英语会议不再畏惧，做到游刃有余。

相信读者只要融会贯通，即能悠游于国际会场之中，从容谈出新商机，探访新世界，让您放眼国际，掌握全球趋势，轻松驾御会议英语。

1. 参加会议须知 (1) 电话会议中的礼仪。

近几年来，随着全球化的发展势不可挡，“地球村”的说法得到越来越多人的认同，整个世界的距离越来越小。

虽然许多行业中的工作团队彼此可能相隔千里之遥，但通讯会议等渠道使这些团队仍然保持密切、密集的商业沟通。

除此之外，搭乘飞机的旅费及时间成本节节升高，还有恐怖主义与全球传染病的威胁，为公事出差的做法已逐年减少，反而常有公司投资电子会议设备，并训练员工操作这些设备。

在几年前爆发SARS疫情时，这种商业做法的新趋势尤为明显，自此之后更逐渐演变为常态。

未来这种电话会议、视频会议等新兴的开会趋势极可能会持续增长，很快将成为商务人士履历表上必备的工作技能之一。

既然电话会议已经成为跨国企业商务人士最有效的沟通手段，很多人会问，在电话会议中也有礼仪可讲吗？

我们的答案是肯定的。

如果参会者不了解或不能遵守电话会议的基本礼仪，势必造成会议进行时的不和谐，导致不能达成会议目标。

下面介绍的是一些电话会议中的基本礼仪，希望对大家的工作有所裨益。

<<进了外企再学英语>>

编辑推荐

《进了外企再学英语(行话连篇说英语)》特为外企人员和准外企人员而写，包含职场英语的方方面面。

以中、美、英为会话背景是全书的特色，其实用性不言而喻。

完美结合英语学习和商务技能，在学习准确表达英语的同时，更可提高商务工作技巧，使读者在人才济济的精英阵营中应付自如，脱颖而出，赢得更多机遇和尊重。

为什么学了那么久英语，运用的时候仍然捉襟见肘？

为什么做了上千篇阅读，见到老外的时候却无话可说？

为什么面对数不清的英文原著，竟不知该从何人手？

如果你有以上的困惑，那就不要犹豫，翻开这本书吧！

新的一页书，人生新路程！

<<进了外企再学英语>>

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>