

<<中级商务英语听说>>

图书基本信息

书名：<<中级商务英语听说>>

13位ISBN编号：9787811343786

10位ISBN编号：7811343789

出版时间：2009-10

出版时间：对外经济贸易大学出版社

作者：吴立高 等主编

页数：202

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>

<<中级商务英语听说>>

内容概要

《商务英语听说》共分初、中、高三级，每级一册，每册十六单元。

教材选材涉及到商务领域的常见话题，包括商务接待、面试、产品介绍、商务谈判、广告、国际贸易等各个方面，为学习者提供了大量真实、生动的英语素材，使学习者在提高英语听说技能的同时也涉猎国际商务知识。

本套教材的编写以真实性为原则，很多材料来自国外财经报刊和外企的真实语言交流素材，内容涉及到真实的公司业务及人物，工作场景下的真实交流，有较强的实用性和专业性。

该教材语言地道，听、说训练交替进行，使得两项互相促进。

本教材的另一大特点就是语言技能的训练与商务知识有机结合。

交际任务以真实的商务交际情景为参照，鼓励学习者在完成交际任务的过程中运用所学语言知识，提高交际能力，熟悉商务知识。

任务设计尽可能与学习者的经历直接或间接相关，通过商务场景对话、角色扮演等丰富多样的活动让学习者参与其中，增加了学习的意义。

<<中级商务英语听说>>

书籍目录

Unit 1 Meetings (1)Unit 2 Meetings (2)Unit 3 AdvertisingUnit 4 ReportingUnit 5 Dealing with ClientsUnit 6 Money & PaymentUnit 7 Sales StrategiesUnit 8 MarketingUnit 9 Inquiry and OfferUnit 10 Negotiating PricesUnit 11 ContractUnit 12 Packing and ShipmentUnit 13 ServicesUnit 14 Human Resources Management Unit 15 Managing ConflictsUnit 16 Intercultural CommunicationReferences

章节摘录

How to structure a meeting ?

An agenda helps. Besides that , we need a key skill.

of covering matters in the agenda as well. Most meetings have all agenda——a list of matters to be discussed in the meeting. When you decide what to talk about in the meeting , you set the ‘ agenda ’ . The person in charge of setting the agenda and running the meeting is the ‘ chairperson ’ . A key skill of covering matters in the agenda is making connections. This sometimes means spelling out the link between one point and the next. It also means deciding on the best order in which to deal with different subjects.

<<中级商务英语听说>>

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>