

<<西雅图工作英语>>

图书基本信息

书名：<<西雅图工作英语>>

13位ISBN编号：9787880159790

10位ISBN编号：7880159797

出版时间：2009

出版时间：北京大学音像出版社

作者：远光（笔名）, James G. M. Lake

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>

## <<西雅图工作英语>>

### 内容概要

能在最短的时间内学习最实用的英语，还能全面了解外企的内部运作与文化精髓。材料倡导“以句子为单位”的方法，学习者只要通过2 - 3个月、每天45分钟的跟读学习，就能迅速掌握外企工作英语，脱口而出地道的口语，从而为一生的职业发展打下坚实的基础。

官方网站：[www.seattleen.com](http://www.seattleen.com)（最优惠价格）

淘宝专卖店：[4006806864.taobao.com](http://4006806864.taobao.com)

热线电话：400-680-6864

官方微博：[weibo.com/seattleenglish](http://weibo.com/seattleenglish)

<<西雅图工作英语>>

作者简介

远光曾在中国惠普、TOM、中华英才网等著名企业任职，历任市场总监、管理咨询顾问等职务，在市场、销售、战略咨询、审计等多方面具备丰富的职业经验，英文应用娴熟，对企业内部管理、求职者职业发展等有独到的见解，尤其熟悉外企人力资源规划以及对员工发展的规则要求等，实属为数不多的综合型专家。

James. G.. M. Lake，英国语言培训专家，有十多年丰富的商业经验和英语教学培训经验，在欧洲、日本和中国讲学，并有多篇相关论文发表在各国报刊杂志，尤其对亚洲的英语教育有深刻的理解。

<<西雅图工作英语>>

书籍目录

- 第一章 人力资源管理 - 招聘 HR Management - Recruiting
  - 第一节 简历撰写 Resume Composition
  - 第二节 Cindy的首轮面试 Cindy ' s First Round Interview
  - 第三节 Cindy的第二轮面试 Cindy ' s Second Round Interview
  - 第四节 Cindy的第三轮面试 Cindy ' s Third Round Interview
  - 第五节 Cindy的第四轮面试 Cindy ' s Fourth Round Interview
  - 第六节 职位推荐 Employee Referral
  - 第七节 Steve的首轮面试 Steve ' s First Round Interview
  - 第八节 Steve的第二轮面试 Steve ' s Second Round Interview
- 第二章 人力资源管理 - 入职培训及薪酬福利 HR Management - Orientation, Pay and Welfare
  - Dialogue A: 破冰游戏 The Icebreaker
  - Dialogue B: 公司理念 Corporate Concepts
  - Dialogue C: 公司制度 Corporate Policies
- 第三章 人力资源管理 - 组织结构及业绩目标 HR Management - Organization and Performance
  - Dialogue A: 市场职能 Marketing Function
  - Dialogue B: 销售职能 Sales Function
- 第四章 客户服务 Customer Service
  - Dialogue A: 投诉电话 Customer Complaints
  - Dialogue B: 经理指导 Executive Coaching
- 第五章 市场推广 Marketing
  - 第一节 市场调研 Marketing Survey
  - 第二节 市场策略 Marketing Strategy
  - 第三节 广告宣传 Advertising
  - 第四节 公共关系 Public Relations
  - 第五节 网络营销 Online Marketing
  - 第六节 展会活动 Events
  - 第七节 销售机会 Sales Leads
- 第六章 工作技巧 Work Skills
  - 第一节 演讲技巧 Presentations Skills
  - 第二节 职业穿着 Business Dressing Code
  - 第三节 报告撰写 Report Writing
  - 第四节 开会要点 Meeting Essentials
  - 第五节 电子邮件 E-mail
- 第七章 财务管理 Financial Management
  - 第一节 会计目标 Accounting Objectives
  - 第二节 会计原则 Accounting Principles
  - 第三节 财务安全 Financial Security
  - 第四节 会计循环 Accounting Cycle
  - 第五节 财务职能 Accounting Function
- 第八章 公关危机 Public Relations Crisis
  - Dialogue A: 发现危机 Find Out the Crisis
  - Dialogue B: 控制危机 Controlling Crisis
- 第九章 工厂参观 Factory Tours
  - 第一节 参观安排 Arranging Tours
  - 第二节 实地参观 Spot Tours

<<西雅图工作英语>>

- 第三节 参观之后 After The Tour
- 第十章 离职风波 Quitting Incident
- 第十一章 外宾接待 Accommodating Foreigners
  - Dialogue A: 接待安排 Reception Arrangement
  - Dialogue B: 机场接机 Airport Pickup
- 第十二章 高管会议 - 财务 Executive Meetings - Finance
  - 第一节 利润表 Profit & Loss
  - 第二节 资产负债表 Balance Sheet
  - 第三节 现金流量表 Cash Flow Statement
- 第十三章 商务餐会 Business Dinner
  - Dialogue A: 电话订餐位 Booking A Table Over the Phone
  - Dialogue B: 邀请 Invitation
  - Dialogue C: 进餐 Dining
- 第十四章 高管会议 - 战略 Executive Meetings - Strategy
- 第十五章 外宾送别 Seeing off Foreigners
  - 第一节 观光旅游 Sightseeing
  - 第二节 机场送机 Airport Send off
- 第十六章 总部参观 Visiting Headquarter
  - 第一节 会议安排 Arrangements for a Meeting
  - 第二节 客户关系管理系统 Customer Relationship Management System
  - 第三节 销售分类及评估 Sales Classification and Evaluation
- 第十七章 销售过程 Sales Process
  - 第一节 分析客户 Analyzing Clients
  - 第二节 建立信任 Building Trust
  - 第三节 挖掘需求 Mining for Needs
  - 第四节 呈现价值 Presenting Value
  - 第五节 竞标现场 Bidding
  - 第六节 赢得承诺 Winning Commitments
  - 第七节 跟进服务 Follow-up Service
- 第十八章 审计功能 Audit Function
  - 第一节 外部审计 External Audit
  - 第二节 内部审计 Internal Audit
- 第十九章 人力资源管理 - 绩效管理 HR Management - Performance Management
  - 第一节 Steve的升职前奏 A Prelude to Steve ' s Promotion
  - 第二节 Cindy得到加薪 Cindy ' s Pay Raise
- 第二十章 年度会议及Steve升职 Kick-off Meeting and Steve ' s Promotion
  - Dialogue A: 年会筹备 Kick-Off Meeting Preparation
  - Dialogue B: 同事沟通 Peer-to-peer Communication
  - Dialogue C: 大会发言 Conference Speech

<<西雅图工作英语>>

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>