

<<提高商务英语水平的50种方法>>

图书基本信息

书名：<<提高商务英语水平的50种方法>>

13位ISBN编号：9787115186423

10位ISBN编号：7115186421

出版时间：2008-8

出版时间：人民邮电出版社

作者：泰勒

页数：129

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>

<<提高商务英语水平的50种方法>>

内容概要

本书是由资深商务英语教学专家Ken Taylor编写的一本适用于在工作中使用英语的商务人士，旨在帮助他们全方位提高英语综合应用能力的书。

它是一本不谈任何理论而集中从微观层面关注和介绍沟通技能与技巧训练的实用书。

本书包括商务情境中的听、读、写、商务英语词汇、语法5项语言技能，以及电话、演讲、谈判、会议、社交5项沟通技能，共10个方面内容。

它向读者介绍了提高商务英语水平的50种便捷的方法，最大特点是生动、简洁、有效。

随书配有多幅漫画，图文并茂、深入浅出。

作为手册，常备常用、随学随翻。

<<提高商务英语水平的50种方法>>

书籍目录

人际关系网与社交 11 正确使用“hello” 2 积极制造精短谈话3 寻找“热点” 4 “软化”你的方法5 抓住机会电话 136 准备打电话7 接电话8 20条核心规则9 20个有用的短语10 和不同的说话者交流谈判 2511 准备12 组织提问的问题13 如果.....那么.....14 注意隐藏信息15 使用沉默演讲 3716 要留下第一印象17 标示清晰18 把演讲者放在听众的位置19 把握疑难问题20 注意结尾写电子邮件 5321 写作时运用“KISS” 22 学习网络礼节23 写作要有影响力24 要知道惯用法25 练习写电子邮件会议 6526 注意日程安排27 学习使用15个重点词28 确认听众可以听清你说的话29 总结30 组建一个安全网阅读商务课本 7931 试着快速阅读32 十分钟的预热练习33 把报纸当作学习工具34 从计算机的监视器上阅读35 反复练习才能提高听力 9136 做一个倾听者37 控制谈话38 互相作用39 控制说母语的人40 练习听力商务词汇 10541 激活你的词汇42 具有创造性43 不要以自我为中心44 尝试着积极地看待生活45 避免结交不良朋友语法 11746 评估你的语法知识47 了解你的基础48 展望未来49 合理运用你的时间50 保持进步总结 129

<<提高商务英语水平的50种方法>>

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>