

<<开会演讲说英语范例大全>>

图书基本信息

书名：<<开会演讲说英语范例大全>>

13位ISBN编号：9787119073477

10位ISBN编号：7119073478

出版时间：2012-1

出版时间：外文出版社

作者：（美）鲁基特，顾艺龙 编著

页数：315

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>

<<开会演讲说英语范例大全>>

内容概要

本书范例来自公司10余个部门，涉及10余种经营活动；涵盖丰富的口语范例、引导听众的技巧、图表数据等特殊表达，让你满怀信心大胆开讲。

- Part 1 会议现场 涵盖会议中的各个环节的英语表达
 - Part 2 演讲现场 涵盖各种演讲类型中的的语言表达
 - Part 3 会议英语实用句型 全面总结发言技巧及相关句型
 - Part 4 演讲英语实用句型 全面总结演讲技巧及相关句型
 - Part 5 运用图表的实用句型 全面总结幻灯讲解的相关句型
 - Part 6 有用的语法技巧 数据分析和情态动词等语法要点
- MP3录音光盘包括所有情景对话的美音朗读。

<<开会演讲说英语范例大全>>

作者简介

Carol

Rueckert出生于美国明尼苏达州，英国牛津布鲁克斯大学英语教学专业硕士；曾旅居中国7年，在几家大型英语培训机构担任英语口语教师和教学主管，并从事英语教材的开发和写作。

Carol现居英国，主持英语教学网站，为英语教师提供咨询和交流的平台。

此外，Carol还是BBC

online, Seoul Times, City Weekend等网站和杂志的特约撰稿人。

<<开会演讲说英语范例大全>>

书籍目录

Part 1 会议现场 Meeting Conversations

1. 会前寒暄 (讨论工作环境) Small Talk Before a Meeting
2. 会议开始 (讨论销售计划) Starting a Meeting
3. 介绍团队新成员 (讨论管理层级) Introducing New Members of a Team
4. 介绍即将到来的交易会 (讨论会议筹备) Briefing on an Upcoming Event
5. 讨论图表显示结果 (讨论市场调查) Discussing Results of a Chart
6. 描述问题并推测原因 (讨论产品开发) Describing a Problem and Guessing the Cause
7. 解决问题 (讨论工作时间) Solving a Problem
8. 寻求帮助及提供解决方案 (讨论电脑系统) Asking for Help and Suggesting a Solution
9. 提出建议 (讨论会议安排) Making a Proposal
10. 澄清误会 (讨论投资计划) Clarifying
11. 征求意见及提出建议 (讨论人员招聘) Asking and Giving Opinions
12. 表示同意或不同意 (讨论会议流程) Agreeing and Disagreeing
13. 插话 (讨论销售分析) Interrupting
14. 做决定 (讨论网站建设) Making a Decision
15. 结束会议 (讨论工作时间) Ending the Meeting

Part 2 演讲现场 Presentations

1. 介绍公司历史 Introducing the History of a Company
2. 介绍团队 Introducing a Team
3. 宣布新网站开通 Launch of a New Website
4. 介绍新产品 Introducing a New Product
5. 介绍培训计划 Introducing a Training Plan
6. 介绍新的人力资源规章 Introducing a New HR Procedure
7. 演示电脑新系统 Demonstrating a New Computer System
8. 介绍在线培训 Introducing the Online Training
9. 阐述新的营销策略 Introducing a New Marketing Strategy
10. 讲解工作安全要则 Introducing the Safety at Work
11. 竞争者分析 Competitor Analysis
12. 宣读市场调查报告 Presenting a Market Research Report
13. 宣读销售报告 Presenting a Sales Report
14. 介绍网络行销计划 Introducing an E-Marketing Plan
15. 展示幻灯片 Giving a PowerPoint Presentation

Part 3 会议英语实用句型 Useful Expressions in Meetings

1. 会议开始 Starting the Meeting
2. 主持会议 Chairing the Meeting
3. 简要介绍 Briefing on an Event
4. 举例和对比 Illustrating and Contrasting
5. 描述问题并推测原因 Describing the Problem and Guessing the Cause
6. 寻求帮助和提供措施 Asking for Help and Suggesting a Solution
7. 提出建议 Making a Proposal
8. 澄清事实 Clarifying
9. 寻求和给出意见 Asking and Giving Opinions
10. 同意与不同意 Agreeing and Disagreeing

<<开会演讲说英语范例大全>>

11. 评论和建议 Comments and Suggestions
 12. 插话 Interrupting
 13. 结束会议/做决定 Ending the Meeting (Decisions)
- Part 4 演讲英语实用句型 Useful Expressions in Presentations
1. 开场介绍 Openings/Introductions
 2. 演讲主体 The Main Body
 3. 结束语 The End
 4. 提问 Asking Questions
 5. 应对问题 Handling Questions
 6. 营造共鸣 Creating Rapport
 7. 提出疑问 Raising Queries
 8. 强调 Emphasis
 9. 缓和气氛 Softening
 10. 重申要点 Repetition
- Part 5 运用图表的实用句型 Using Visual Aids
1. 介绍图表 Introducing Visuals
 2. 作比较 Comparisons
 3. 预测趋势 Trends
 4. 分析变化与发展 Change and Development
 5. 分析原因、影响和目的 Cause, Effect and Purpose
- Part 6 有用的语法技巧 Useful Techniques
1. 用情态动词表情达意 Modal Verbs
 2. 数字表达 Numbers
 3. 说明数量 Quantity
 4. 善用介词 Prepositions

<<开会演讲说英语范例大全>>

编辑推荐

让你满怀信心大胆开讲！

丰富的口语范例，引导听众的语言技巧，图表数据等特殊表达 Part1 会议现场 涵盖会议中的各个环节的英语表达 Part2 演讲现场 涵盖各种演讲类型中的语言表达 Part3 会议英语实用句型 全面总结发言技巧及相关句型 Part4 演讲英语实用句型 全面总结演讲技巧及相关句型 Part5 运用图表的实用句型 全面总结幻灯讲解的相关句型 Part6 有用的语法技巧 数据分析和情态动词等语法要点 足够丰富的口语范例 涵盖会议中的各种情形和各个环节，涵盖企业运营中常用的演讲类型。

范例来自公司10余个部门，涉及10余种经营活动。

引导听众的语言技巧 对会议和演讲中的常规技巧进行了较全面的总结，提供丰富的范例便于读者掌握。

突出会议和演讲中非常重要又较难掌握的技巧。

图表数据等特殊表达 全面总结图表描述和数据分析等较难掌握的表达法。

专门讲解会议和演讲中必备的语法重点。

MP3录音全部对话由美籍专家录制，有助于读者纠正发音，增进听力，有效提高现场表达能力。

<<开会演讲说英语范例大全>>

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>