

<<背88个短语掌握会议英语>>

图书基本信息

书名：<<背88个短语掌握会议英语>>

13位ISBN编号：9787508458687

10位ISBN编号：7508458680

出版时间：2009-1

出版时间：水利水电出版社

作者：略颂

页数：111

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>

<<背88个短语掌握会议英语>>

前言

对于大部分中国人来说，用英文开会是一个挑战。

虽然学习英语多年，但常会出现听不清、说不出、不知如何处理矛盾、无法控制会议局面等问题。

一位朋友曾对我讲述了自己尴尬的经历。

有一个讨论技术标准的电话会议非常重要，他特地带了一位在美国工作多年的“英语保镖”。

由于外方的语速很快，他只能从个别听懂的单词中推测对方想讲什么，根本无法及时做出反应，更不必说发表自己的意见了。

有时别人点名问他，要听他的看法，他就硬着头皮说，对不起，请等一等，让“英语保镖”赶紧翻译一下，再回答。

他说那种感觉就像聋子一样，离了助听器就什么都听不见了。

讨论关键问题时，他也是有心无力，不能据理力争，只好生硬地表明态度，甚至在会议结束之前，连句道别的话都没有说。

或许您也有似曾相识的经历，正苦于寻找一本好书，借以提高自己的英语技能，摆脱目前的尴尬境遇。

《背88个短语掌握会议英语》恰好是为您量身定做的。

本书提炼出组织会议、在开会前、主持会议、参加会议、会议谈判和结束会议中出现频率最高的句子，只要背诵这些短语，就能立竿见影地提高驾驭会议英语的水平。

<<背88个短语掌握会议英语>>

内容概要

《背88个短语掌握电话英语》针对一个商务主题，提炼该主题下使用频率最高的英语短语，并配以讲解和练习。

读者只要背诵这些短语，就能立竿见影地提高驾驭商务英语的水平。

具备初级或中级外语水平，工作中需要使用听说读写英语技能的商务人士，或希望加强商务英语能力，毕业后到涉外企业工作的留学生、高等院校学生。

<<背88个短语掌握会议英语>>

书籍目录

前言使用说明1.组织会议 会议邀请 会议议题 讨论会议时间 讨论会议长度 接受会议邀请 拒绝会议邀请 会议变更 确认会议时间 期待见面 参考答案 会议准备 网络会议 会议日程 E-mail会议确认函2.在开会前 见面问候 问候回复 自我介绍 介绍别人 介绍回复 会前闲谈 表示认同 表示同情 拒绝回答 参考答案3.主持会议 开场白 缺席致歉 欢迎词 介绍议题 介绍发言人 主持技巧：发问 主持技巧：肯定 主持技巧：解释 化解矛盾 安排时间 参考答案4.参加会议 工作评价 图表描述：时态 图表描述：上升 图表描述：下降 图表描述：平稳和波动 说明原因 转换话题 表达观点 加强观点 同意 部分同意 完全同意 反对 强烈反对 提出建议 请求插话 回复插话请求 请求解释 参考答案5.会议谈判 买方用语 买方问题 卖方用语 卖方问题 我们提供 常用短语 If条件从句 表示接受 表示拒绝 表示再考虑 参考答案6.结束会议 正式提议 支持提议 表决用语 会议决议 结束语 再见 参考答案 会议纪要 后
续E-mail

<<背88个短语掌握会议英语>>

编辑推荐

《背88个短语掌握会议英语》给繁忙的商务人士随身携带。

背88个高频短语，让电话英语超自信。

对于大部分中国人来说，用英文做演示是一项挑战。

虽然学习英语化多年，但常会出现听不清、说不出、不知如何通过电话与人交流的问题。

其实电话英语有许多高频短语，只要背诵这些短语，英语的使用技巧就会增强。

《背88个短语掌握电话英语》设计轻便小巧，便于随身携带，供商务人士忙里偷闲翻阅。

内容包括六个部分：基础交流、信息传递、留言、会面安排、投诉与问题解决和电话洽谈。

<<背88个短语掌握会议英语>>

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>