

<<别怕！ 在外企说英语其实很简单>>

图书基本信息

书名：<<别怕！
在外企说英语其实很简单>>

13位ISBN编号：9787510067808

10位ISBN编号：7510067804

出版时间：2014-1-2

出版时间：世界图书出版公司

作者：[日] 高田诚

译者：小夕

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>

<<别怕！ 在外企说英语其实很简单>>

内容概要

英语考试不行？
进外企？
没问题！

流利不是重点，沟通才是关键

快速掌握听懂、能说、会写的技巧，即学即用

宝洁高管亲授最接地气的外企英语应用指南

本书不是英语能力的专项练习教材，而是教你快速掌握在外企用英语工作的技巧的指南，是一位曾在宝洁工作多年的外企精英的现身说法。

作者将自己在宝洁多年用英语工作的心得要点集结成书，告诉读者即使你的英语很烂，只要掌握了方法，一样能在外企用英语工作。

作者没有就具体的英语知识点进行说教，他以一个过来人的身份，用劝说和指导的口吻将自己的经验之谈娓娓道来。

首先提出要转变观念，不要为英语不好而苦恼，不是只有英语成绩优秀的人才能进外企，英语能力只是成就你工作的必要条件之一；接着从听、说、写、推进工作及留下好印象等5方面详细阐述了在外企用英语工作的要点，论证充分、例证详实，非常适合广大英语学习者及致力于进入外企工作的人阅读。

作者简介

本书作者高田诚曾任日本宝洁公司宣传外联部执行部长。

1987年毕业于东京理科大学，之后进入日本宝洁公司。

入职之初，一口哑巴英语，在公司的英语培训班里学习了基本知识，在和外国人上司、同事、下属的工作交往中掌握了英语的沟通技巧，从此在工作中自如地应用英语。

2010年离开宝洁，现为朝日Sustainability Management公司董事长，主要致力于为企业提供人才建设、组织建设、社会性和可持续性发展的支持服务等。

<<别怕！ 在外企说英语其实很简单>>

书籍目录

第1章 转变观念，就能用英语工作

1. 明确“目的是工作”
2. 不要学习英语，而是掌握工作技能
3. “你我平等”的意识
4. 就算说错，对方能明白就行
5. 习惯使用简单、确定的说法
6. 就算90%不会，只要做到那10%就是进步
7. 英语水平会随后提高的

第2章 听的技巧 理解没听懂的部分

1. 直接说“我不明白”
2. 打断对方的话
3. 请说慢一点
4. 请求对方重复
5. 忽略语法！

在对话中加入疑问词

6. 说出听到的内容
7. 没听清的词语请对方写在纸上
8. 创造有利于自己的条件
- 9.

第3章 说的技巧 发音糟糕也能把要点说明白

1. 事先用英语准备
2. 把要点写在一张纸上
3. 英语说得不好，但要容易让人听懂
4. 以工作资料为课本
5. 尽可能说短一点
6. 先说结论，再说理由
7. 就算失礼于人，也要直接说
8. 区分“过去”和“将来”
9. 区分“事实”和“想法”
10. 运用“身体语言”和“实物”
11. 开会时争取发言权

第4章 写的技巧 掌握简单、流畅的表达方式

1. 先写出要点
2. 文章要分段书写
3. 用“I”“WE”“YOU”做主语
4. 用“Because”添加理由
5. 有逻辑性的布局很重要
6. 明确对对方的要求
7. 先打消对方的顾虑
8. 先写“Thank you”以避免麻烦
9. 用“Looking forward to”表达诚意
10. 用“How about”巧妙地否定对方

第5章 推进的技巧 掌握诀窍提高工作效率

1. 确认对方的意图
2. 理所当然的事情需要解释

<<别怕！ 在外企说英语其实很简单>

3. 理清“达成一致的事”和“没达成一致的事”
4. 决定“Next Steps”
5. 写好“总结”进行确认

第6章 留下好印象的技巧 成为对方可信任的伙伴

1. 要展现积极性就用OK
2. 注意缩略语的用法
3. 展现出自信
4. 自己要有结论
5. 不要太在意无关紧要的疏忽
6. 尽量分享自己了解的信息
7. 先扬后抑

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>