

<<职场英语,看这本就够了>>

图书基本信息

书名：<<职场英语,看这本就够了>>

13位ISBN编号：9787511904515

10位ISBN编号：7511904513

出版时间：2011-10

出版时间：中国时代经济出版社出版发行处

作者：岳华

页数：280

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>

<<职场英语,看这本就够了>>

内容概要

岳华编译的这本《职场英语看这本就够了》从中国人的阅读习惯出发，精心编排，由浅入深，涵盖了职场求职、同事相处、对外业务、内部事务、职业规划、职场礼仪及工作之余等话题。

详细介绍了职场英语文化背景，深度剖析了职场英语文化。

书中，“流畅金句”汇集了全面、实用的商务英语口语表达，能快速提升商务人士的职场含金量。

“仿真对话”精选了每个主题情景下的常用对话，将职场交际中经常遇到的对话一并囊括，让您轻松游刃于职场之中。

“鲜活词语”尽量保证所选词汇和句子的简洁、易懂，有助于您实现“学中用，用中学”，迅速提高阅读和口语表达水平。

而“工作小贴士”有如武学大师点化弟子，一语中的、恰到好处。

“休闲英语”引领您走进轻松、快意的幽默世界，让您在欢笑中领会原汁原味的英语。

<<职场英语,看这本就够了>>

作者简介

岳华，留学于加拿大西北社区学院，曾任教于江西财经大学，主讲商务英语，在职场打拼二十余载。历经职场荣辱，饱览职场风云，深谙职场规则。愿借职场英语，助所有工作者变身职场达人，轻松游走职场。

<<职场英语,看这本就够了>>

书籍目录

- Part 1 求职话题
 - Unit 1 面试之初
 - Unit 2 个人介绍
 - Unit 3 工作经验
 - Unit 4 离职与应聘缘由
 - Unit 5 薪水问题
 - Unit 6 面试之后
- Part 2 日常工作
 - Unit 1 接受工作分配
 - Unit 2 制定工作计划
 - Unit 3 电话应答
 - Unit 4 安排约会
 - Unit 5 接待来访
 - Unit 6 召开会议
- Part 3 对外业务
 - Unit 1 市场调查
 - Unit 2 出口与进口
 - Unit 3 营销策略
 - Unit 4 商务谈判
 - Unit 5 国际展会
- Part 4 职场礼仪
 - Unit 1 结识新同事
 - Unit 2 同事沟通
 - Unit 3 赞扬同事
 - Unit 4 节日祝福
 - Unit 5 公司聚会
 - Unit 6 着装礼仪
- Part 5 商务旅行
 - Unit 1 预订业务
 - Unit 2 票务中心
 - Unit 3 在机场
 - Unit 4 海关申报
 - Unit 5 预定房间
 - Unit 6 宾馆入住
 - Unit 7 餐馆点餐
- Part 6 商业信函
 - Unit 1 商务社交函
 - Unit 2 商务礼仪文书
 - Unit 3 商务合同协议
 - Unit 4 保险
 - Unit 5 付款
- Part 7 职业规划
 - Unit 1 团队合作
 - Unit 2 请求晋升
 - Unit 3 提交辞呈

<<职场英语,看这本就够了>>

Unit 4 加薪减薪

Unit 5 跳槽

Unit 6 退休

Unit 7 轻松假期

<<职场英语,看这本就够了>>

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>