

<<柯林斯职场英语>>

图书基本信息

书名：<<柯林斯职场英语>>

13位ISBN编号：9787513532785

10位ISBN编号：7513532788

出版时间：2013-7-1

出版时间：外语教学与研究出版社

作者：詹姆斯·斯科菲尔德

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>

<<柯林斯职场英语>>

内容概要

《柯林斯职场英语》从最基本、最实用的商务英语入手，教你日常工作迫切需要的英语：如何让来访者感到受欢迎？

老板未到，怎样跟客人礼貌地闲谈？

如何妥善安排上司的会谈行程？

如何写出正确得体的邮件实现高效沟通？

.....

原版引进的DVD和CD，呈现真实的工作情景和任务，提供身临其境的职场英语学习体验。

1. 极具代表性的情景对话，示范最常用的表达

2. 贴近工作实际的练习活动，助你轻松演练

3. 书后附有丰富的参考资源，可供随查随用：参考答案和录音脚本、重要词汇和表达、电子邮件范例、会议记录模板、电话常用语等

本书适合职场英语初学者自学，也适合职业学校和培训机构作为职场和商务英语培训教材使用。

<<柯林斯职场英语>>

作者简介

詹姆斯·斯科菲尔德 (James Schofield) ，是一位资深商务英语培训专家，在亚洲和欧洲从事多年的商务英语培训工作，设计和撰写了多本商务英语培训教材，并在EFL期刊上发表了众多专业文章。

<<柯林斯职场英语>>

书籍目录

Meeting for the first time 初次见面

1 At reception 在前台接待处 ?

2 Company visitors 公司访客

3 What do you do? 你做什么工作 ?

4 Making visitors feel welcome 热情招待来访者

5 Small talk 闲谈

6 Introductions 介绍引见

Emails 电子邮件

7 An enquiry by email 电子邮件咨询

8 A reply to an enquiry 回复咨询

9 A follow-up email 跟进的电子邮件

10 A reply to a follow-up email 跟进电子邮件的回复

11 Invitations 邀请

12 Replies to invitations 回复邀请

Telephoning 接打电话

13 Incoming calls 来电

14 Outgoing calls 去电

15 When things go wrong 出现问题时

16 Telephone messages 电话留言

17 Conference arrangements 会议安排

18 Travel plans 出差计划

Meeting again 再次见面

19 Welcome back 欢迎回来

20 Plans 计划

21 A change of plan 计划变更

22 How was your visit? 此行感觉如何 ?

23 What can I do for you? 我能为您做什么 ?

24 Goodbye 再见

Resource bank 资源库

Answer key / Audio script 参考答案/录音脚本

Key phrases for speaking 重要会话用语

Key phrases for writing 重要写作用语

How to address an envelope 信封的书写格式

Email signatures / Out-of-office messages 电子邮件签名/外出留言

Model schedule 日程安排表模板

Model minutes 会议记录模板

Key words 重要词汇

Grammar reference 语法参考

Useful abbreviations 实用缩略语

How do I say ...?怎么说 ?

On the phone - useful phrases 电话常用语

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>