

<<职场英语王.30天大翻身>>

图书基本信息

书名：<<职场英语王.30天大翻身>>

13位ISBN编号：9787513902144

10位ISBN编号：7513902143

出版时间：2012-8

出版时间：民主与建设出版社

作者：王书淮

页数：268

字数：220000

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>

<<职场英语王.30天大翻身>>

内容概要

英语不狠，事业不稳！

独创30天特训学习方案

30个职场必用的情境主题+最实用的词汇+最常用的黄金句型+轻松愉快的职场幽默

让你轻松掌握，一学就会，看了马上就能用得上

本书为读者提供了30个职场必用的情境主题，30天，天天都是热门话题，涵盖面试、和同事相处、客户服务、商务谈判、外贸等职场中的各个方面，一网打尽。

并辅以最实用的词汇、最常用的黄金句型，最后还为读者提供了30个轻松愉快的职场幽默。

让您轻松掌握，一学就会，看了马上就能用得上！

不管你是毕业后才想要学好英语的职场菜鸟，还是在工作中摸爬滚打多年的职场老手，本书都能让你现学现卖，快速变身职场英语王！

<<职场英语王.30天大翻身>>

书籍目录

- Day1 轻松找工作 Easily Finding a Job
- 1 预约面试 Booking the Interview
 - 2 面试现场 Interview Scenes
 - 3 面试之后 After the Interview
- Day2 第一天上班 The First Day at Work
- 1 初识同事 Meeting Colleagues for the first time
 - 2 了解工作 Acquainting the Work
- Day3 和同事相处 Getting along with Colleagues
- 1 日常寒暄 Daily Greetings
 - 2 加班加点 Working Overtime
- Day4 一起吃大餐 Dining Together
- 1 聚餐提议 Dining Proposal
 - 2 在聚餐中 In the Dinner
- Day5 在同事家做客 Guesting at Colleagues' home
- 1 邀请同事 Inviting Colleagues
 - 2 拜访同事 Visiting Colleagues
- Day6 令人紧张的工作汇报 A Tense Work Report
- 1 工作进度 Job Schedule
 - 2 项目进展 Project Progressing
- Day7 加薪, 升职 Raising, Promoting
- 1 要求加薪 Demanding a Raise
 - 2 要求升职 Demanding a Promotion
- Day8 我要请假 Asking for Leave
- 1 病假 Sick Leave
 - 2 事假 Personal Leave
- Day9 谈谈工作这些事 Talking about the Work
- 1 工作压力 Work Stress
 - 2 建议与忠告 Suggestions and Advice
- Day10 遇到问题不要紧 No Worry about Problems
- 1 一般问题 General Problems
 - 2 紧急问题 Urgent Incidents
- Day11 常规工作我拿手 Good at Routine Work
- 1 文件管理 File Keeping
 - 2 收发传真 Sending and Receiving Faxes
- Day12 通知工作也不难 Not Difficult to Inform
- 1 通知会议 Informing the Meeting
 - 2 通知旅游 Informing the Travelling
- Day13 准备开会喽 Ready for a Meeting
- 1 筹备会议 Perparing for a Meeting
 - 2 会议主题 Meeting Topic
 - 3 请求插话 Requesting Interruption
 - 4 会议讨论 Meeting Discussion
 - 5 会议总结 Meeting Summary
- Day14 客服工作很重要 Vital Customer Service
- 1 主动客服 Active Customer Service

<<职场英语王.30天大翻身>>

- 2 建立贸易关系 Establishing Trade Relationship
- Day15 受邀去参观 Being Invited to Visit
 - 1 参观厂房 Visiting the Factory
 - 2 产品介绍 Introducing the Product
- Day16 参加展会去 Attending the Exhibition
 - 1 在展厅中 In the Exhibition Hall
 - 2 建立贸易关系 Establishing Trade Relationship
- Day17 电话事务不简单 Calling Matter Not Simple
 - 1 打电话 Making a Telephone Call
 - 2 电话转接 Call Transfer
 - 3 电话留言 Telephone Messages
- Day18 客户我搞定 Getting Clients Done
 - 1 预约客户 Make Appointments with Clients
 - 2 拜访客户 Visiting Clients
 - 3 洽谈工作 Business Discussion
 - 4 宴请客户 Entertaining Clients
 - 5 送别客户 Farewell
- Day19 市场调研也容易 Easily Making Market Survey
 - 1 准备调研 Ready for a Survey
 - 2 一般性调查 General Survey
 - 3 分析调查结果 Analyzing Survey Results
- Day20 广告宣传不可少 No Lack of Advertising
 - 1 广告战略 Advertising Strategies
 - 2 促销计划 Promotion Plans
- Day21 我要去出差 Going on a Business
 - 1 预订机票 Booking Air Tickets
 - 2 预订宾馆 Hotel Reservation
- Day22 外贸流程我熟悉 Familiar with the Process of Foreign Trade
 - 1 询盘与报盘 Inquiry and Quotation
 - 2 还盘 Counter-offer
 - 3 付款方式 Terms of Payment
 - 4 包装 Packing
 - 5 装运 Shipment
 - 6 索赔 Claims
- Day23 我是谈判高手 Negotiation Master
 - 1 讨价还价 Bargain
 - 2 退货 Return
 - 3 约定日后再谈 Agreeing Future Discussion
 - 4 拒绝再谈 Refusing to Talk Again
 - 5 合资谈判 Negotiations on Joint Venture
- Day24 我要签合同 Signing the Contract
 - 1 洽谈合同 Discussing the Contract
 - 2 签订合同 Signing the Contract
- Day25 恭喜恭喜你 Congratulations
 - 1 祝贺获奖 Congratulations for the Prize
 - 2 祝贺升职 Congratulations for the Promotion
- Day26 为别人鼓劲 Encouragement

<<职场英语王.30天大翻身>>

1 鼓励新员工 Encouraging New Staff

2 鼓励同事 Encouraging Colleague

Day27 谢谢你与对不起 Thanks and Sorry

1 表示谢意 Expressing Gratitude

2 表示歉意 Expressing Apologies

Day28 开口求援, 助人为乐 Asking for Help, Helping others

1 请求帮助 Asking for Help

2 提供帮助 Offering Help

Day29 商务写作 Business Writing

1 求职信 Cover Letters

2 请假申请 Application for Leave

3 联系客户 Contacting Clients

Day30 再见了, 亲爱的各位们 Goodbye, Dear Everyone

1 解雇 Sacking

2 辞职 Resignation

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>