

<<职场日语红宝书>>

图书基本信息

书名：<<职场日语红宝书>>

13位ISBN编号：9787560086927

10位ISBN编号：7560086926

出版时间：2009-7

出版时间：外语教学与研究出版社

作者：（日）岩泽绿，（日）海老原恭子 著，朱鹏霄 等译

页数：153

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>

## <<职场日语红宝书>>

### 内容概要

当大家想要在日企发挥实力、大显身手开展工作时，总会碰到与日本人的行为习惯不同这一障碍。在平时，你是否曾经感到“我这么努力工作，偏偏由于不了解日本人的习惯和礼仪而受到阻碍”。如果确有其感，那么请仔细阅读本书，它一定会对你产生很大的帮助。

如果理解并掌握了日本人的习惯和礼仪，不仅有助于你顺利地开展工作，还能够提高周围人对你的信任。

另外，日本人中也有很多类型，掌握了这些基本的礼仪，也有助于（防止小的摩擦）构筑愉快的职场氛围。

礼仪是守护你的一个强有力的手段。

<<职场日语红宝书>>

书籍目录

第1章 作为职场人员的基础 1 仪表 2 寒暄 3 措辞 4 公司内部的原则 5 练习(CD)  
第2章 打电话的礼仪 1 打电话的方法 2 委托留言 3 接电话的方法 4 受理留言 5 应对各种电话 6 使用手机的礼仪 7 练习(CD) 第3章 客人来访 1 接待来访的客人 2 陪同客人至会议室、会客室 3 如果让客人等候的话 4 上茶 5 练习(CD) 第4章 拜访其他公司 1 提前预约 2 拜访公司 3 交换名片 4 商谈 5 练习(CD) 第5章 商务活动的基础 1 接受指示 2 商务活动的基础是\* 3 会议 4 道歉和致谢 5 练习(CD) 附录 1 邮件礼仪 2 传真礼仪 3 各种文书

<<职场日语红宝书>>

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>