

<<玩转职场英语脱口说>>

图书基本信息

书名：<<玩转职场英语脱口说>>

13位ISBN编号：9787561148419

10位ISBN编号：7561148410

出版时间：1970-1

出版时间：大连理工大学出版社

作者：Colin Mckee，常俊跃 编

页数：256

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>

<<玩转职场英语脱口说>>

前言

随着越来越多的外资企业进入中国，外企良好的薪金与福利，相对成熟的管理机制和经营理念等都给就业者充满无限的吸引力。

因此，加入白领一族，工作在外企成为很多人的梦想。

然而，想要获得进入外企的入场券并非易事，良好的英语沟通能力必不可少。

用英语顺畅地沟通不仅能在面试过程中助你一臂之力，而且也能够给日后的职场生涯带来无限的机遇。

虽然目前有关英语口语的书籍琳琅满目，但是本书凭借其独特之处，仍有足够的理由成为读者手边的一本英语口语指南。

首先，本书的内容具有鲜明的针对性。

本书的目的就是希望为那些努力成为白领的人和已经成为白领的人提供一些英语沟通方面的帮助和启示。

因此，本书中所选取的内容都与职场生活息息相关。

其次，本书采用体验式编写体例。

全书共分九章，基本涵盖职场生活中可能涉及的九大领域。

在每个领域中，读者都可以读到具体场景的英文对话、中文译文，以及对其中出现的重点词汇所附加的解释。

编者希望通过模拟真实生活场景，帮助读者轻松掌握在具体场景中的表达方式。

最后，本书的特色还在于它不仅只是一本提高英语口语技能的书籍，而且还可以为职场交际提供一些启示。在每一部分对话后，本书都补充了一些类似场景中可能使用到的词汇和表达方式以及在特殊场景中可能涉及的职场交往礼仪、在职场交际中，仅知晓如何表达自己的想法还是远远不够的，还需要知道何时表达，采用何种语气表达等。

不切时宜的表达往往会对人际关系或公司合作造成伤害和损失。

编者希望通过这些补充内容来丰富读者的语言沟通技巧，拓宽读者的思路，并且为读者的职场交际带来有益的提示。

本书不仅适合那些想在外企中谋求职位的人、身在外企工作的员工，而且对热爱学习英语口语的读者也是颇有裨益的。

本书在编辑过程中力求贴近生活，选取最具代表性的对话场景。

但是由于编者的经历有限，书中难免有疏漏和不足，希望各位读者给予指正。

<<玩转职场英语脱口说>>

内容概要

随着越来越多的外资企业进入中国，外企良好的薪金与福利，相对成熟的管理机制和经营理念等都给就业者充满无限的吸引力。

因此，加入白领一族，工作在外企成为很多人的梦想。

然而，想要获得进入外企的入场券并非易事，良好的英语沟通能力必不可少。

用英语顺畅地沟通不仅能在面试过程中助你一臂之力，而且也能够给日后的职场生涯带来无限的机遇。

虽然目前有关英语口语的书籍琳琅满目，但是《玩转职场英语脱口说（附光盘）》凭借其独特之处，仍有足够的理由成为读者手边的一本英语口语指南。

首先，《玩转职场英语脱口说（附光盘）》的内容具有鲜明的针对性。

《玩转职场英语脱口说（附光盘）》的目的就是希望为那些努力成为白领的人和已经成为白领的人提供一些英语沟通方面的帮助和启示。

因此，《玩转职场英语脱口说（附光盘）》中所选取的内容都与职场生活息息相关。

其次，《玩转职场英语脱口说（附光盘）》采用体验式编写体例。

全书共分九章，基本涵盖职场生活中可能涉及的九大领域。

在每个领域中，读者都可以读到具体场景的英文对话、中文译文，以及对其中出现的重点词汇所附加的解释。

编者希望通过模拟真实生活场景，帮助读者轻松掌握在具体场景中的表达方式。

最后，《玩转职场英语脱口说（附光盘）》的特色还在于它不仅只是一本提高英语口语技能的书籍，而且还可以为职场交际提供一些启示。在每一部分对话后，《玩转职场英语脱口说（附光盘）》都补充了一些类似场景中可能使用到的词汇和表达方式以及在特殊场景中可能涉及的职场交往礼仪、在职场交际中，仅知晓如何表达自己的想法还是远远不够的，还需要知道何时表达，采用何种语气表达等。

不切时宜的表达往往会对人际关系或公司合作造成伤害和损失。

编者希望通过这些补充内容来丰富读者的语言沟通技巧，拓宽读者的思路，并且为读者的职场交际带来有益的提示。

《玩转职场英语脱口说（附光盘）》不仅适合那些想在外企中谋求职位的人、身在外企工作的员工，而且对热爱学习英语口语的读者也是颇有裨益的。

《玩转职场英语脱口说（附光盘）》在编辑过程中力求贴近生活，选取最具代表性的对话场景。但是由于编者的经历有限，书中难免有疏漏和不足，希望各位读者给予指正。

<<玩转职场英语脱口说>>

作者简介

常俊跃，博士，教授，曾先后学习师范教育、英语语文文学和外语教育，获国家资助赴英国杜伦大学文学；在英国赫尔大学攻读博士学位，长期从事多层面的英语教学及教学研究工作，具有丰富的教学经验，为国内农为代表团访问英国牛津大学担任口译工作，在大陆和台湾出版主编、主译作品60多部，这些作品受到各阶层人士的分裂追捧，在各大图书排行榜中名列前茅，出版的英语口语图书畅销数十万册，共有多部作品获得全国高校出版社优秀畅销书奖。

四次获得优秀教学成果一等奖，多次被评为教学名师、优秀专家、入选省高等学校优秀人才资助计划

<<玩转职场英语脱口说>>

书籍目录

Chapter 1 Newcomers初到公司 Unit 1 Job Interviews求职面试 Unit 2 First Day in the Company员工报到 Unit 3 Working Environment了解工作环境 Unit 4 Company Rules and Regulations了解公司规定

Chapter 2 Daily Work朝九晚五 Unit 1 Schedule日程安排 Unit 2 Letters and Files信函与文件 Unit 3 Breaks工作间歇 Unit 4 Progress of Working工作进展

Chapter 3 On the Phone电话用语 Unit 1 Calling Someone打电话 Unit 2 Answering the Phone接电话 Unit 3 Leaving a Message留信息 Unit 4 Dialing the Wrong Number打错电话 Unit 5 Hanging up the Phone挂断电话

Chapter 4 Having Conferences召开会议 Unit 1 Chairing a Conference主持会议 Unit 2 Addressing a Meeting会议发言 Unit 3 Requesting Information询问信息 Unit 4 Asking for Opinions征求意见 Unit 5 Meeting Connection会议衔接 Unit 6 Questions and Answers问题应答 Unit 7 Showing Approval表示赞同 Unit 8 Showing Disapproval表示反对

Chapter 5 Visitors接待客户 Unit 1 Making Appointments预约 Unit 2 Making Arrangements安排 Unit 3 Welcome and Reception欢迎客户 Unit 4 Business Dinner款待客人 Unit 5 Around the Workshop带客户参观 Unit 6 Product Introduction产品介绍 Unit 7 Gifts—giving馈赠礼物 Unit 8 Saying Goodbye告别

Chapter 6 Communicating with Visitors与客户交流 Unit 1 Visiting a Customer回访客户 Unit 2 Asking for Payments索要货款 Unit 3 Urging on Delivery催交货物 Unit 4 Dissatisfied with Service不满客户服务 Unit 5 Asking for a Refund请求退款 / 货 Unit 6 Maintaining Cooperation维持合作

Chapter 7 Office Talk与同交流 Unit 1 Working Overtime谈加班 Unit 2 Office Equipment谈办公设备 Unit 3 Interests and Hobbies谈兴趣爱好 Unit 4 Asking for Help寻求帮助 Unit 5 Offering Help提供帮助 Unit 6 Inviting Colleagues邀请同事 Unit 7 Promotion谈升职 Unit 8 Market谈市场 Unit 9 Vacations and Holidays谈假期

Chapter 8 Talking with the Boss与上级交谈 Unit 1 Asking for Leave向上级请假 Unit 2 Resignation向上级辞职 Unit 3 Transferring调换工作 Unit 4 Communicating交流工作 Unit 5 Saying NO表示不同意 Unit 6 Appraisal评估 Unit 7 Asking for a Salary Raise要求加薪 Unit 8 Making a Proposal提出建议

Chapter 9 Business Travel商务旅行 Unit 1 Making a Reservation with Airlines预定航班 Unit 2 Making a Reservation with a Hotel预定酒店 Unit 3 Business Arrangements安排商务活动 Unit 4 At the Customs出入境 Unit 5 Meeting at the Airport接机 Unit 6 Travel Reimbursement报销差旅费

<<玩转职场英语脱口说>>

章节摘录

出入境礼仪： 排队等候出入境或接受边检时，不要对周围的乘客推推搡搡，尽量避免与他人的身体碰撞。

和别人讲话时，不要用手指点对方，尤其是不能用中指，这会被人视作极不礼貌的行为。

出入境时，不要携带水果、蔬菜、肉食及有动物成份的中药，如：鹿茸熊掌、麝香等，以免被类似美国农业署这样的机构没收或罚款。

从国内出境，如果携带的人民币数额超过6000元，要如实申报。

现金、照相机等贵重物品和与旅行有关的证件不要放在托运的行李中。

被视作私人用品的拖鞋和洗漱用具，欧美国家的酒店一般不配备，宜自带。

注意小节：咳嗽或打喷嚏时，用手或手绢加以遮掩，以免让他人感觉不适；登机后，当乘务员发送物品时，不要在机舱内走动；吸烟请到指定地点，在洗手间内吸烟将招致重金罚款。

<<玩转职场英语脱口说>>

编辑推荐

最为精练的情景式英语对话模式，最为实用的嵌入式多种表达方式，丰富的语境组合一一呈现，将会让您脱口说英语，玩转职场。

让您在不同的场合、不同的时间、不同人物的情况下，依然能应对自如，巧妙对话，流畅沟通。

<<玩转职场英语脱口说>>

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>