

<<STEP BY STEP 职场英语一学>>

图书基本信息

书名：<<STEP BY STEP 职场英语一学就会>>

13位ISBN编号：9787561159194

10位ISBN编号：7561159196

出版时间：2011-1

出版时间：大连理工大学出版社

作者：金利 编

页数：217

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>

<<STEP BY STEP 职场英语一学>>

内容概要

《STEP BY STEP 职场英语一学就会（逗号篇）》是“英语高手必修课”系列中的逗号篇，即：“Step by Step”系列，分为《职场英语一学就会》和《日常英语一学就会》。

全书共收纳20类主要话题，120个情景对话，818个最实用短句，600个场景必会词及300条常用习语注释。

根据由浅入深、从易到难的学习规律，以“实用”为原则，以“情景话题”为操练对象，独创了一套自成体系的Step by Step学习口语的方法。

Step 1掌握单词，Step 2操练句型与话题，Step 3自由对话3分钟，Step 4补充相关主题的句型及语料库，作替换练习，最后Step 5达到能够给别人说笑话、讲故事的水平。

每个主题都是按照对词、句、段、篇的阶梯性练习，逐层深入的编排模式，真正做到了与实际相结合的终极目标。

全书从从1分钟热身小对话开始，逐步扩展话题素材、长度、难度和深度，循序渐进，使读者最终达到随心所欲畅所欲言的水平。

<<STEP BY STEP 职场英语一学>>

书籍目录

Job Interview 求职面试关于投简历, 有人喜欢“普遍撒网”, 一份相同的简历投给多个公司。而更好的方法是: 把选择范围缩小, 好好研究你最想去的3~5家公司, 根据他们的职务要求和公司背景修改你的简历。

投递前多花点儿时间, 企业看到和职务要求如此匹配的你, 怎会有不要的道理?

Subject 1 投递简历 Subject 2 接到HR电话了 Subject 3 面试进行时 Subject 4 面试佳音 On-boarding 入职新人入职的第一印象很重要, 能不能给人留下好印象关系到日后工作的种种, 职场新人首先要放低姿态。“老老实实做人, 踏踏实实做事”, 把刚开始的职场生活当成一种体验和学习。

其次, 职场新人要主动融入商业社会, 培养商业理念。

再次, 职场新人要多问、多做, 争取工作机会, 变被动为主动。

Subject 1 紧张的第一天 Subject 2 办理入职手续 Subject 3 认识新同事 Subject 4 熟悉工作 Telephone 电话电话是代表企业和个人形象的重要窗口, 接打电话时, 一定要表现出良好的礼仪风貌。

电话铃一响, 应尽快去接, 并先自报家门。

对对方的谈话可作必要的重复, 重要的内容应简明扼要地记录下来。

打电话要选择适当的时间, 并先通报自己的姓名、身份。

电话用语应文明礼貌, 电话内容要简明扼要。

Subject 1 联系客户 Subject 2 接电话也是门学问 Subject 3 不好意思, 打错了 Subject 4 留个口信吧 Routine Business 日常事务 Subject 1 打印机怎么用? Subject 2 接打电话 Subject 3 传真 Subject 4 签发快递 Meeting 公司会议刚进入公司的时候, 职场新人会遇到许多以前没接触过的日常事务, 比如复印、收发传真、签收快递、预约会议室等等, 这时一定要留心观察周围同事的做法, 多看多问。

请教别人的时候, 一定要有礼貌, 学会了之后不要忘记谢谢人家哦!

Subject 1 会议由谁安排呢? Subject 2 我也来主持会议 Subject 3 会上发个言吧 Subject 4 谁来做总结 Small Talk 同事闲聊不管从事什么职业, 开会都是我们工作中必需的内容之一, 为了使会议有效省时地进行, 应该尽量避免寒暄, 最好马上进入正题。

有时, 会议需要商量或解决的问题可能很简单, 但却因为过长时间的寒暄而浪费了大家的时间。

Subject 1 中午吃什么? Subject 2 大家说笑话 Subject 3 时尚潮流不可不知 Subject 4 八卦一下 Express Emotions 表达情绪 Subject 1 对不起&没关系 Subject 2 祝贺你 Subject 3 谢谢你&不客气 Subject 4 别气馁, 我看好你

哦 Get Along With Boss 与老板相处 Subject 1 不可怕的老板 Subject 2 我的工作怎么样? Subject 3 又该汇报工作了 Subject 4 老板向我征求意见啦 Attendance and Day-off 出勤&请假 Subject 1 我想请个假 Subject 2 堵车了, 迟到了 Subject 3 别忘了打卡哦 Subject 4 唉, 又加班了 Company Activities 公司活动 Subject 1 出去旅游喽 Subject 2 一起去K歌吧!

Subject 3 庆祝活动 Subject 4 交际舞会 Business trip 公务出差 Subject 1 我也有机会出差了 Subject 2 订机票酒店 Subject 3 我登机喽 Subject 4 日程安排很重要 Appointment 预约 Subject 1 请问您什么时候有时间

呢? Subject 2 呀, 差点忘记了 Subject 3 我不能赴约了 Subject 4 预约成功 Job Interview 求职面试 Subject 1 投递简历 Subject 2 接到HR电话了 26 Subject 3 面试进行时 Subject 4 面试佳音 28 On-boarding 入职 Subject 1 紧张的第一天 Subject 2 办理入职手续 Subject 3 认识新同事 Subject 4 熟悉工作 Telephone 电话 Subject 1 联系客

户 Subject 2 接电话也是门学问 Subject 3 不好意思, 打错了 Subject 4 留个口信吧 Routine Business 日常事务 Subject 1 打印机怎么用? Subject 2 接打电话 Subject 3 传真 Subject 4 签发快递 Meeting 公司会议 Subject 1 会

议由谁安排呢? Subject 2 我也来主持会议 Subject 3 会上发个言吧 Subject 4 谁来做总结 Small Talk 同事闲

聊 Subject 1 中午吃什么? Subject 2 大家说笑话 Subject 3 时尚潮流不可不知 Subject 4 八卦一下 Express Emotions 表达情绪 Subject 1 对不起&没关系 Subject 2 祝贺你 Subject 3 谢谢你&不客气 Subject 4 别气馁, 我

看好你哦 Get Along With Boss 与老板相处 Subject 1 不可怕的老板 Subject 2 我的工作怎么样? Subject 3 又该汇报工作了 Subject 4 老板向我征求意见啦 Attendance and Day-off 出勤&请假 Subject 1 我想请个假 Subject 2 堵车了, 迟到了 Subject 3 别忘了打卡哦 Subject 4 又加班了 Company Activities 公司活动 Subject 1 出去旅游

喽 Subject 2 一起去K歌吧!

Subject 3 庆祝活动 Subject 4 交际舞会 Business trip 公务出差 Subject 1 我也有机会出差了 Subject 2 订机票酒

<<STEP BY STEP 职场英语一学>>

店Subject 3 我要登机喽Subject 4 日程安排很重要Appointment 预约Subject 1 请问您什么时候有时间呢?Subject 2 呀, 差点忘记了Subject 3 我不能赴约了Subject 4 预约成功Client Reception 接待客户Subject 1 客户今天到了Subject 2 我也当回导游Subject 3 尽尽地主之谊Subject 4 圆满送走客户Business Trade 商务贸易Subject 1 请先报个价吧Subject 2 我能看看样品么?Subject 3 确认一下订单吧Subject 4 什么时候能到货呢?Business Negotiation 商务谈判Subject 1 再便宜点吧Subject 2 这是我们的底线Subject 3 好, 达成一致Subject 4 签订合同, 合作愉快Business Communication 商务沟通Subject 1 您对我们有兴趣么?Subject 2 被投诉了Subject 3 我要索赔Subject 4 这个问题一定要好好处理Salary 薪资待遇Subject 1 工资是多少?Subject 2 我也能享受到的福利Subject 3 什么时候加薪啊?Subject 4 期待年终奖Choke Point 遇到瓶颈Subject 1 谁能给我点建议啊Subject 2 摸索前进Subject 3 没有什么能难倒我Subject 4 我也有新突破了Promotion 升职Subject 1 为什么不给我升职?Subject 2 我升职啦Subject 3 下班后一块庆祝庆祝Subject 4 又有新的工作职责了Resignation & Dismissal 辞职&解雇Subject 1 跳槽也不是那么难Subject 2 辞职信怎么写?Subject 3 工作得交代清楚Subject 4 被炒还是炒人Subject 3 什么才算工作狂?Subject 4 奔奔族的喜与忧

章节摘录

The Contractor A woman wants the inside of her house painted and she calls a contractor in to help her. They wander around the house, and she points out the colors she wants. She says, "Now, in the living room, I'd like to have neutral beige, very soft and warm." The contractor nods, pulls out his pad of paper and writes on it. Then he goes to the window, leans out and yells, "Green side up!"

"The woman is most perplexed but she lets it slide. They wander into the next room. She says, "In the dining room I'd like a light white, not stark, but very bright and airy." The contractor nods, pulls out his pad of paper and writes on it. Then he goes to the window, leans out, and yells "Green side up!"

"The woman is even more perplexed but still lets it slide. They wander further into the next room. She says, "In the bedroom, I'd like blue. Restful, peaceful, cool blue." The contractor nods, pulls out his pad of paper and writes on it. Then once more he goes to the window, leans out and yells "Green side up!"

"This is too much. The woman has to ask. So she says, "Every time I tell you a color, you write it down, but then you yell out the window Green side up. What on earth does that mean?"

"The contractor shakes his head and says, "I have four blondes laying sod across the street."

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>