

<<上班族天天用日语>>

图书基本信息

书名：<<上班族天天用日语>>

13位ISBN编号：9787562820468

10位ISBN编号：7562820465

出版时间：2007-7

出版时间：上海华东理工大学

作者：林德胜编著

页数：215

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>

<<上班族天天用日语>>

内容概要

说一口漂亮日语，促进个人升迁和业绩提升，享受100%的自信和成就感，本书是针对这些在日企上班以及与日本在生意上有密切关系的人士所编写而成的。

使用简单的日语，内容主要是现今日本公司办公室的实际用语，全书共分“敬语的基本知识”、“上班族的基本礼节”、“访客接待礼节”、“拜访客户必备礼节”、“电话应对礼节”、“招待及宴会上的礼节”、“送礼的礼节”等七篇，网罗上班族所接触到的各层面的日语用及日本当今社会的礼节文化，是上班族、社会人士、赴日留学生、日语系学生必备的学习良伴！

工作中您必定会接触到各种人，其中有上司、同事、前辈、晚辈及生意上往来的人。

面对这些跟自己地位、年龄、亲疏关系不同的人，如何保持彼些良好的关系，那就是视对方的身份地位，正确、合适地用字遣词了。

如果无法使用适合对方身份地位的词汇，就无法协调人际关系。

敬语可说是使人际关系更顺畅的“润滑语”。

<<上班族天天用日语>>

书籍目录

第一篇 敬语的基本知识 1 敬语有三种 2 尊敬语的基础知识 3 自谦语的基础知识 4 郑重语的基础知识
第二篇 上班族的基本礼节 1 上班 2 迟到 3 上司的指示·命令 4 报告 5 联络 6 商谈 7 外出 8 外出中途打电话回公司 9 被上司谴责 10 会时 11 被指派加班时 12 请假·缺勤 13 下班 14 下班后, 上司的邀约 15 酒席上的交际礼节
第三篇 访客接待礼节 1 迎接访客(已有预约) 2 迎接访客(没有预约) 3 带领客人至会客室(1) 4 带领客人至会客室(2) 5 带领客人到会客室(3) 6 会客室内的座次 7 送茶点 8 会议中联络的礼节 9 接受礼物 10 送客 11 到机场接外宾
第四篇 拜访客户必备礼节 1 事前预约(初次) 2 非初次拜访电话预约 3 迟到 4 在前台 5 初次见面交换名片 6 告退的礼节 7 洽谈后的致谢
第五篇 电话应对礼节 1 接电话 2 转接电话 3 留言 4 打电话的礼节(1) 5 打电话的礼节(2) 6 录音电话留言 7 打手机 8 处理客户的不满
第六篇 招待及宴会上的礼节 1 招待的准备 2 日式及西式餐厅座位分配 3 敬酒和劝酒 4 宴会结束
第七篇 送礼的礼节 1 年终、新年 2 生日、入学、结婚 3 探病 4 节庆 5 贺新年

<<上班族天天用日语>>

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>