

《职场英语，看这本就够了（畅）》

图书基本信息

书名：《职场英语，看这本就够了（畅销修订版）》

13位ISBN编号：9787534590760

出版时间：2015-1-1

作者：张慈庭,许澄瑄

页数：432

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《职场英语，看这本就够了（畅）》

内容概要

本书分为10部分，精选100个职场情境，囊括各种职场会话。四大学习步骤，包括核心单词表和详细语法解析，易说错的会话和纯正口语说法，循序渐进，有效记忆！既能巩固基础、加深理解，又能检验英语水平，规避不当说法！在对话中教你如何延续话题，并配备职场会话小技巧，让你活学活用，轻松成为办公室英语达人！

《职场英语，看这本就够了（畅）》

作者简介

张慈庭

高中毕业后随父母移居到波士顿，多年来专注于英语学习的研究，现任国外某州立大学英语系副教授。畅销书有《7000单词，看这本就够了》《New TOEIC单词，看这本就够了》等。

许澄瑄

初中毕业后全家移民到美国德州，并在美国接受高中及大学教育。毕业后到欧洲及南美洲进行了为期八个月的自助旅行。在自助旅行过程中，不仅见识到了诸多国家的风土人情，更学到了不少国家的语言，甚至是不为人知的方言。目前除了身兼业余翻译及口译工作外，还任职于知名外企。著作有《旅游英语会话，看这本就够了》（持续再版中）等。

书籍目录

| | |
|---|-----|
| 使用说明 | 8 |
| Part 1 New guys in the company 新人与公司同事相处 | |
| Unit 01 认识同事与自我介绍 | 12 |
| Unit 02 会见直属上司 | 16 |
| Unit 03 职前工作说明 | 20 |
| Unit 04 介绍公司人事规章 | 24 |
| Unit 05 受邀与同事共进午餐 | 28 |
| Unit 06 实际接触工作 | 32 |
| Unit 07 征询同事意见 | 36 |
| Unit 08 领取办公用品 | 40 |
| Unit 09 报告工作进度 | 44 |
| Unit 10 与同事一起搭车回家 | 48 |
| Part 2 Meetings and calls 会议与电话 | |
| Unit 11 电话转接 | 54 |
| Unit 12 电话留言 | 58 |
| Unit 13 用电话拜访客户 | 62 |
| Unit 14 用电话向客户介绍产品 ... | 66 |
| Unit 15 通知会议进行 | 70 |
| Unit 16 会议工作检讨 | 74 |
| Unit 17 会议休息时间 | 78 |
| Unit 18 上司发表年度目标 | 82 |
| Unit 19 职员工作分配 | 86 |
| Unit 20 会议结论发表 | 90 |
| Part 3 Incentive tour and entertainment 员工旅游与个人休闲 | |
| Unit 21 员工旅游消息发布 | 96 |
| Unit 22 拟订计划 | 100 |
| Unit 23 预订饭店 | 104 |
| Unit 24 抵达饭店并入住 | 108 |
| Unit 25 旅馆对话 | 112 |
| Unit 26 旅游见闻 | 116 |
| Unit 27 旅游饮食 | 120 |
| Unit 28 旅游购物 | 124 |
| Unit 29 返程对话 | 128 |
| Unit 30 个人休假安排 | 132 |
| Part 4 Trouble solving and mails 工作问题排除与书信往返 | |
| Unit 31 遇到问题 | 138 |
| Unit 32 资料收集 | 142 |
| Unit 33 请求人力支持 | 146 |
| Unit 34 团队合力解决问题 | 150 |
| Unit 35 上司赞赏 | 154 |
| Unit 36 发函维系客户关系 | 158 |
| Unit 37 发函开发客户 | 162 |
| Unit 38 收到客户来信 | 166 |
| Unit 39 发函邀请客户参加宴会 ... | 170 |
| Unit 40 回复客户问询信件 | 174 |
| Part 5 Products presentation 产品简报与发表 | |
| Unit 41 上司要求产品简报 | 180 |

《职场英语，看这本就够了（畅）》

| | |
|---|-----|
| Unit 42 简报数据收集 | 184 |
| Unit 43 简报制作细节（一） | 188 |
| Unit 44 简报制作细节（二） | 192 |
| Unit 45 与组员讨论并模拟 | 196 |
| Unit 46 以简报介绍产品 | 200 |
| Unit 47 客户专题简报制作 | 204 |
| Unit 48 了解对方条件与简报方式 | 208 |
| Unit 49 向客户发表专题简报（一） | 212 |
| Unit 50 向客户发表专题简报（二） | 216 |
| Part 6 Marketing and products 营销活动与商品了解 | |
| Unit 51 公司公布重点营销产品 ... | 222 |
| Unit 52 团队营销活动分配 | 226 |
| Unit 53 营销方式数据收集 | 230 |
| Unit 54 收集活动厂商资料 | 234 |
| Unit 55 拟定正式营销活动计划 ... | 238 |
| Unit 56 与厂商协调活动细项 | 242 |
| Unit 57 营销活动价格协商 | 246 |
| Unit 58 电话确认活动内容 | 250 |
| Unit 59 营销活动效益回报 | 254 |
| Unit 60 合作厂商邀约参加派对 ... | 258 |
| Part 7 Quoting and negotiation 报价与协调 | |
| Unit 61 收到客户来信询价以及寄送样品 | 264 |
| Unit 62 推销公司新的产品优惠 ... | 268 |
| Unit 63 客户要求降低价格 | 272 |
| Unit 64 争取大量订单 | 276 |
| Unit 65 与公司讨论报价及方案 ... | 280 |
| Unit 66 以电话回复客户询价 | 284 |
| Unit 67 订货以及确认交易方式 ... | 288 |
| Unit 68 签订合约 | 292 |
| Unit 69 催促付款 | 296 |
| Unit 70 商品运送出错向客户道歉 | 300 |
| Part 8 Fairs 前往国外参展 | |
| Unit 71 公司公布参展人员 | 306 |
| Unit 72 确认参展工作分配 | 310 |
| Unit 73 咨询展览事宜（一） | 314 |
| Unit 74 咨询展览事宜（二） | 318 |
| Unit 75 收集展览相关资料 | 322 |
| Unit 76 讨论参展执行重点 | 326 |
| Unit 77 确认抵达展场路线 | 330 |
| Unit 78 参展重点记录 | 334 |
| Unit 79 购买参考商品 | 338 |
| Unit 80 确认商品运送事宜 | 342 |
| Part 9 Raising and future 个人薪金与未来展望 | |
| Unit 81 上司评论整体表现 | 348 |
| Unit 82 要求加薪 | 352 |
| Unit 83 讨论加薪幅度 | 356 |
| Unit 84 工作内容调整 | 360 |
| Unit 85 主管期望 | 364 |
| Unit 86 公司公布升职 | 368 |

《职场英语，看这本就够了（畅）》

| | |
|----------------------------------|-----|
| Unit 87 参加升职庆祝会 | 372 |
| Unit 88 熟悉团队组员 | 376 |
| Unit 89 团队工作内容规划 | 380 |
| Unit 90 年度目标设定 | 384 |
| Part 10 Lead your team 主导工作与带领成员 | |
| Unit 91 掌握团队工作进度 | 390 |
| Unit 92 激励组员 | 394 |
| Unit 93 催促工作进度 | 398 |
| Unit 94 勉励面临困难的员工 | 402 |
| Unit 95 主管关切团队绩效 | 406 |
| Unit 96 团队工作内容重新分配 ... | 410 |
| Unit 97 勉励辞去要职的员工 | 414 |
| Unit 98 激励表现优良的组员 | 418 |
| Unit 99 接到客户辞职或转任其他工作的回复 | 422 |
| Unit 100 庆祝年度目标达成 | 426 |

《职场英语，看这本就够了（畅）》

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:www.tushu000.com