

《柯林斯职场英语》

图书基本信息

书名：《柯林斯职场英语》

13位ISBN编号：9787513532785

10位ISBN编号：7513532788

出版时间：2013-7-1

出版社：外语教学与研究出版社

作者：詹姆斯·斯科菲尔德

页数：160

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

《柯林斯职场英语》

内容概要

《柯林斯职场英语》从最基本、最实用的商务英语入手，教你日常工作迫切需要的英语：如何让来访者感到受欢迎？老板未到，怎样跟客人礼貌地闲谈？如何妥善安排上司的会谈行程？如何写出正确得体的邮件实现高效沟通？

.....

原版引进的DVD和CD，呈现真实的工作情景和任务，提供身临其境的职场英语学习体验。

1. 极具代表性的情景对话，示范最常用的表达

2. 贴近工作实际的练习活动，助你轻松演练

3. 书后附有丰富的参考资源，可供随查随用：参考答案和录音脚本、重要词汇和表达、电子邮件范例、会议记录模板、电话常用语等

本书适合职场英语初学者自学，也适合职业学校和培训机构作为职场和商务英语培训教材使用。

《柯林斯职场英语》

作者简介

詹姆斯·斯科菲尔德（James Schofield），是一位资深商务英语培训专家，在亚洲和欧洲从事多年的商务英语培训工作，设计和撰写了多本商务英语培训教材，并在EFL期刊上发表了众多专业文章。

书籍目录

- Meeting for the first time 初次见面
- 1 At reception 在前台接待处 ?
- 2 Company visitors 公司访客
- 3 What do you do? 你做什么工作 ?
- 4 Making visitors feel welcome 热情招待来访者
- 5 Small talk 闲谈
- 6 Introductions 介绍引见
- Emails 电子邮件
- 7 An enquiry by email 电子邮件咨询
- 8 A reply to an enquiry 回复咨询
- 9 A follow-up email 跟进的电子邮件
- 10 A reply to a follow-up email 跟进电子邮件的回复
- 11 Invitations 邀请
- 12 Replies to invitations 回复邀请
- Telephoning 接打电话
- 13 Incoming calls 来电
- 14 Outgoing calls 去电
- 15 When things go wrong 出现问题时
- 16 Telephone messages 电话留言
- 17 Conference arrangements 会议安排
- 18 Travel plans 出差计划
- Meeting again 再次见面
- 19 Welcome back 欢迎回来
- 20 Plans 计划
- 21 A change of plan 计划变更
- 22 How was your visit? 此行感觉如何 ?
- 23 What can I do for you? 我能为您做什么 ?
- 24 Goodbye 再见
- Resource bank 资源库
- Answer key / Audio script 参考答案/录音脚本
- Key phrases for speaking 重要会话用语
- Key phrases for writing 重要写作用语
- How to address an envelope 信封的书写格式
- Email signatures / Out-of-office messages 电子邮件签名/外出留言
- Model schedule 日程安排表模板
- Model minutes 会议记录模板
- Key words 重要词汇
- Grammar reference 语法参考
- Useful abbreviations 实用缩略语
- How do I say ...?怎么说 ?
- On the phone - useful phrases 电话常用语

精彩短评

1、图书馆借的，一天读完，对基础的商务英语有基础的了解，其中，内容很实用，通过一个系列的故事，说明商务中可能碰到的情况。

总之，值得花上一天时间来看。

比如如何说www.baidu.com/personal -slash
www.baidu.com/-dot hyphen

如何做会议纪要 Minus？

《柯林斯职场英语》

精彩书评

1、从录像来看应该是最近几年出的，所以办公设备，人物的服装打扮都比较现代，看得下去，不会觉得是十几年前的东西。只要1小时就能看完所有内容。适合秘书和行政看。对我没有太大帮助。 I'm writing to ask about can I do anything else for you let me know if you need anything

《柯林斯职场英语》

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：www.tushu000.com