

《工作场所交流技能》

图书基本信息

书名：《工作场所交流技能》

13位ISBN编号：9787542936318

10位ISBN编号：754293631X

出版时间：2012-9

出版社：立信会计出版社

作者：卢宁宁

页数：123

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

《工作场所交流技能》

内容概要

《工作场所交流技能》，本书采用大量的工作场所对话供学生学习和模仿，这些对话内容涉及工作场所交流的各个方面，语言鲜活地道，可帮助学生在大量获取感性材料的基础上真正获取工作场所交流技能。本教材是商务英语专业中高职一体化教材的其中一本。

《工作场所交流技能》

书籍目录

Part 1 Workplace Conversation

Unit 1 Greetings and Introduction (Conversation 1 - 8)

Unit 2 Informing and Explaining (Conversation 9 - 16)

Unit 3 Making Requests (Conversation 17 - 24)

Unit 4 Resolving Conflicts (Conversation 25 - 30)

Unit 5 Exchanging Ideas (Conversation 31 - 35)

Unit 6 Giving and Receiving Instruction (Conversation 36 - 40)

Unit 7 Workplace Interview (Conversation 41 - 45)

Part 2 Workplace Communication Skills

Unit 1 Verbal and Nonverbal Skills (1)

Unit 2 Verbal and Nonverbal Skills (2)

Unit 3 Work Team Communication

Unit 4 Creating a Communication Climate

Unit 5 Working Together: Understanding Yourself and Others (1)

Unit 6 Working Together: Understanding Yourself and Others (2)

Unit 7 Conducting Meetings

Unit 8 Dealing with Conflict

《工作场所交流技能》

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