

《职场口语-不再找借口.流利英语你也》

图书基本信息

书名：《职场口语-不再找借口.流利英语你也能》

13位ISBN编号：9787561169032

10位ISBN编号：7561169035

出版时间：2012-5

出版社：大连理工大学出版社

作者：张莉 编

页数：252

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

《职场口语-不再找借口.流利英语你也》

内容概要

《不再找借口,流利英语你也能:职场口语》精选职场交际的十几个领域,为读者提供充分的语料内容,同时针对读者在各种交际场合中处于听和说不同情形,在必会句子版块进行了归纳总结,帮助读者有针对性的记忆高频句,然后再通过短对话进行实景模拟练习,最后通过一个长对话抛砖引玉,引导读者想象进而自编对话达到轻松畅谈。因此,只要你是想说一口流利的英语,只要有这个梦想,就不要再找各种理由和借口,静下心来,拿起这本书,踏踏实实地开始背、练、说口语,每天即使只学一点点,最后也一定能收获出一口流利的英语。

书籍目录

求职

- 1 面试序曲
- 2 个人信息
- 3 个性特征
- 4 教育背景
- 5 个人技能

调动求职

- 1 应聘原因
- 2 工作经验
- 3 职业规划
- 4 薪酬待遇
- 5 完美收场

入职培训

- 1 步入职场
- 2 了解公司
- 3 计划培训
- 4 参加培训
- 5 交流心得

职场新人

- 1 初来乍到
- 2 自我介绍
- 3 熟悉环境
- 4 分配工作
- 5 拼房一族

电话沟通

- 1 拨打电话
- 2 接听电话
- 3 转接电话
- 4 电话留言
- 5 电话预约

日常事务

- 1 处理信件与档案
- 2 预订机票与客房
- 3 安排活动与出差
- 4 安排会议与研讨
- 5 发布通知与备忘

办公自动化

- 1 熟悉办公设备
- 2 电子邮件
- 3 传真与复印
- 4 电脑与网络
- 5 网络办公

建言献策

- 1 提出议题
- 2 征求意见
- 3 各抒己见
- 4 达成妥协

《职场口语-不再找借口.流利英语你也》

5 最终决策

与客户打交道

1 联系客户

2 迎来送往

3 款待客户

4 业务往来

5 投诉理赔

与上司沟通

1 汇报与建议

2 请假与换班

3 意见与分歧

4 权益我争取

5 表扬与批评

与同事相处

1 打卡上下班

2 矛盾与冲突

3 我来帮助你

4 说声对不起

5 赞美与祝福

工作调动

1 晋升职位

2 辞职不干

3 被炒鱿鱼

4 部门调换

5 退休离职

办公室闲聊

1 工作压力

2 奖金福利

3 职场八卦

4 生活琐事

5 投资理财

休闲生活

1 旅行与度假

2 影视与音乐

3 运动与健身

4 美容与时尚

5 网上生活与购物

《职场口语-不再找借口.流利英语你也》

编辑推荐

坚持下去，拒绝借口，你收获的将是流利的英语； 计划必达，落实到位，你收获的将是成功的喜悦。

《职场口语-不再找借口.流利英语你也》

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