

# 《职场日语红宝书》

## 图书基本信息

书名：《职场日语红宝书》

13位ISBN编号：9787560086927

10位ISBN编号：7560086926

出版时间：2009-7

出版社：外语教学与研究出版社

页数：152

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](http://www.tushu000.com)

# 《职场日语红宝书》

## 内容概要

如果通过《职场日语红宝书》能使你掌握在日企工作的基本礼仪并有助于你的工作，我们将感到万分荣幸。当大家想要在日企发挥实力、大显身手开展工作时，总会碰到与日本人的行为习惯不同这一障碍。在平时，你是否曾经感到“我这么努力工作，偏偏由于不了解日本人的习惯和礼仪而受到阻碍”。如果确有其感，那么请仔细阅读《职场日语红宝书》，它一定会对你产生很大的帮助。如果理解并掌握了日本人的习惯和礼仪，不仅有助于你顺利地开展工作，还能够提高周围人对你的信任。另外，日本人中也有很多类型，掌握了这些基本的礼仪，也有助于（防止小的摩擦）构筑愉快的职场氛围。礼仪是守护你的一个强有力的手段。

# 《职场日语红宝书》

## 书籍目录

- 第1章 作为职场人员的基础 1 仪表 2 寒暄 3 措辞 4 公司内部的原则 5 练习(CD)
- 第2章 打电话的礼仪 1 打电话的方法 2 委托留言 3 接电话的方法 4 受理留言 5 应对各种电话 6 使用手机的礼仪 7 练习(CD)
- 第3章 客人来访 1 接待来访的客人 2 陪同客人至会议室、会客室 3 如果让客人等候的话 4 上茶 5 练习(CD)
- 第4章 拜访其他公司 1 提前预约 2 拜访公司 3 交换名片 4 商谈 5 练习(CD)
- 第5章 商务活动的基础 1 接受指示 2 商务活动的基础是\* 3 会议 4 道歉和致谢 5 练习(CD)
- 附录 1 邮件礼仪 2 传真礼仪 3 各种文书

# 《职场日语红宝书》

## 精彩短评

- 1、光盘被压了，还好可以用。礼仪讲的很地道，对话稍微少了点
- 2、可能是我对此书的期望值比较高吧，觉得这本书太过简单，呵呵，做为初级书籍来讲还是不错的。
- 3、中日对照，内容编得不错，就是少了些。
- 4、还好喇
- 5、这本书还不错也，很喜欢也。呵呵内容很详细哦。
- 6、果然和名字一样，很实用，值得买
- 7、内容还没仔细看，但是书比想象中的要薄
- 8、看着不错，发现翻译者中有我的老师耶
- 9、用这个上课真的很无聊.....
- 10、该书不错,初入职场值得拥有

# 《职场日语红宝书》

## 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](http://www.tushu000.com)