

<<彻底搞定会议英语>>

图书基本信息

书名：<<彻底搞定会议英语>>

13位ISBN编号：9787111323051

10位ISBN编号：711132305X

出版时间：2011-1

出版时间：机械工业出版社

作者：林静

页数：259

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：<http://www.tushu007.com>

<<彻底搞定会议英语>>

内容概要

《彻底搞定会议英语》共分为四部分内容：一般会议流程、特殊会议形式、会议中的业务交涉和会展用语。

每一部分又依据会议流程展开为18章，每章分会议组织者和参会者不同角色进行介绍，还精心设置了会议常识、情景会话、常用词汇、常用句型、实际应用会话五个版块，让学习者通过每个版块的学习积累，完全置身于实际的商务会议交流中。

这种学习模式能让读者进入真实的会议场景，掌握各种会议中的沟通方式。

<<彻底搞定会议英语>>

书籍目录

Users' Guide实用说明Preface前言Part General Session Process 一般会议流程 Chapter 1 会前准备Conference Preparations 会议组织者的活动 Unit 1 Confirming Conference 确定会议 Unit 2 Reserving Venue 会场预约 Unit 3 Placemeting Venue 会场布局 Unit 4 Arranging Attendees 参会人安排 Unit 5 Notice of the Meeting 会议通知 参会者的活动 Unit 1 Accepting Meeting Invitation 接受会议邀请 Unit 2 Refusing Meeting Invitation 拒绝会议邀请 Chapter 2 会议开始Starting a Meeting 会议组织者的活动 Unit 1 Opening Speech 开场白 Unit 2 Introducing Attendees 介绍参会人 Unit 3 Introducing Conference Topic 介绍会议议题 Unit 4 Confirming Procedures 明确议事顺序 Unit 5 Introducing Rules of Order 介绍会议规则 Unit 6 Apologizing for Absentees 为缺勤人员道歉 Unit 7 Announcing the Start of Conference 宣布开始会议发言 参会者的活动 Unit 1 Introducing Myself 自我介绍 Unit 2 Greetings 见面问候 Unit 3 Pre-conference Chatting 会前闲谈 Chapter 3 会议进行Meeting Under Way 会议主持者的活动 Unit 1 Leading the Participants 引导参会者发言 Unit 2 Asking for Opinions from Participants 征求参会者意见 Unit 3 Commenting on the Speech 对发言进行评论 Unit 4 Controlling the Progress of the Meeting 控制会议进程 Unit 5 Dealing with Matters of Urgency 突发情况处理 参会者的活动 Unit 1 Expressing Views 表达观点 Unit 2 Changing the Subject 转换话题 Unit 3 Strengthening the Views 强调观点 Unit 4 Expressing Agreements 表示同意 Unit 5 Raising Objections 提出反对 Unit 6 Requesting Interruption 请求插话 Chapter 4 会议休息Meeting Intermission 会议组织者的活动 Unit 1 Announcing Intermission 宣布中场休息 参会者的活动 Unit 1 Tea Break 休息讨论 Chapter 5 会议结束Adjourning the Meeting 会议组织者的活动 Unit 1 Summarizing the Meeting 会议总结 Unit 2 Post-meeting Arrangements 安排会后活动 参会者的活动 Unit 1 Post-meeting Discussion and Activities 会后讨论与活动 Part Special Session Form 特殊会议形式 Part Business Negotiation Meeting 会议中的业务交涉 Part4 Exhibition Terms 会展用语 附录A Common Sentence Patterns for Conference 会议英语常用句型 附录B Common Model Essays for Conference 会议常用范文模式

<<彻底搞定会议英语>>

编辑推荐

5个会议流程，按照会议进行的顺序编排，过程分类详细，帮助熟悉会议完整性。

18个实用主题内容，囊括大小会议场景，呈现不同的会议重点，各种主题详细分类，便于查阅，使用起来更上手。

5个会议常识提示，避免文化差异的困扰，让您表达合宜，沟通更顺畅。

120多个实用替换句型，提供最常使用的替换说法，即查即用，在会议中随机 应变。灵活运用。

国内首创“照抄式”会议英语学习方案 用最简单有效的方法，用最短的时间，畅所欲言最完美的会议英语！

英文再菜也不怕，《彻底搞定会议英语》让您大翻身，瞬间变身会议英语高手！

从入门到精通，再也不为会议英语抓狂！

说出完美会议英语，真的照这本说就够了！

在会议上讲英语感到焦虑，无法顺畅表达看法； 说着说着突然忘词，陷入尴尬； 甚至听不懂问题、开不了口； 活用《彻底搞定会议英语》，快速掌握会议英语所需的知识与技巧，在各种 会议场合面面俱到，无往不利！

以下读者完全适用： 经常用英语沟通工作的商务人士 对商务口语有兴趣的大中专学生 希望能在英文会议上畅所欲言的所有上班族 《彻底搞定会议英语》共分为四部分内容，每部分又依据会议流程展开为18章，分为会议组织者和参会者不同角色进行介绍，使读者完全置身于实际的商务会议交流中，以便轻松掌握各种会议沟通方式。

<<彻底搞定会议英语>>

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:<http://www.tushu007.com>