

<<日常交际高手过招>>

图书基本信息

书名：<<日常交际高手过招>>

13位ISBN编号：9787118066364

10位ISBN编号：7118066362

出版时间：2010-1

出版时间：国防工业出版社

作者：盛丹丹 编

页数：247

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>

<<日常交际高手过招>>

前言

亲爱的读者请进！

如果你一直被哑巴英语困扰着，如果你遇到老外常手足无措。

如果你已经或者想要进入外企工作，如果你想要跳槽谋求高职，如果你期盼成为国际谈判桌上的赢家，如果你打算出国旅游或有国外游客需要接待，如果你必须用英语来服务他人，如果你意欲留学镀金或者想在课堂上一句话惊到老师，那么我们这套《开口飏英文》，就会让你轻松过关。

本套丛书体例新颖，编排独特，情景生动，细致入微，打破常规，招招制胜。

第一招技巧点拨单元开端给出与主题内容相关的技巧性点拨——为人之道、处世哲学、礼仪差异、国外风俗等，可以说，这不仅仅是一套口语书！

第二招抢先经句把身边的口语短句用小标题精心提炼，出彩动人——最经典的句子，最常用的句型，最地道的口语，最简单的说法！

第三招一线情景用最流畅的对话，最平实的语言展示或锋芒毕露或淡定神怡，或兢兢业业或吊儿郎当，或官腔满腹或轻松调侃，或感激涕零或大动干戈——虽然百态，但这就是我们的日常生活、学习和工作的全部内容，如此真实！

第四招流畅表达必背的段落，听力的考察——有了前面语料的积累，语感的锤炼，那么现在可以脱口而出，出口成章啦！

第五招拓展词汇相关的词汇链接与深入学习，一碟饭后的甜品，一杯淡淡的绿茶——看似无关轻重，却别有一番收获在其中！

第六招超值MP3赠送美籍专家配音，发音纯正，语速适中，音调优美。

读者可以把Mp3下载下来，走路等车的时候听，坐车开车的时候听，逛街购物的时候听，课间休息或工作间隙的时候听，临睡之前或早起刷牙的时候听——让你的美语外教随传随到！

第七招双语把关首都师范大学年轻教师与众多职场精英人士共同执笔，多位英美外籍专家审核把关——绝对的双语双地道！

<<日常交际高手过招>>

内容概要

社会的不断发展为我们提供了更多与人交流的机会，但是很多人却因为自己的语言不过关而面对社会交往这一最基本的日常活动一筹莫展。

针对这一难题，我们推出了《日常交际高手过招》一书。

《日常交际高手过招》包括情绪表露、迎来送往、生活交往、平息纠纷和特别礼仪5章共49单元，将社会交往中的各种场景生动地展现在读者眼前，教会读者用最地道的语言、最流畅的语句表达自己内心最真实的想法。

实用的交流技巧也将令读者在社交活动中无往不利。

相信《日常交际高手过招》一定能成为读者社交生活中的好帮手。

<<日常交际高手过招>>

书籍目录

Chapter 1 情绪表露 Unit 1 言表喜悦 Unit 2 讶异之辞 Unit 3 同情之色 Unit 4 表示关注 Unit 5 遭遇不公 Unit 6 糟糕心情 Unit 7 失望沮丧 Unit 8 有关歉意 Unit 9 安慰鼓励 Unit 10 称赞别人
Chapter 2 迎来送往 Unit 1 朋友偶遇 Unit 2 邻里问候 Unit 3 首次见面 Unit 4 为人引见 Unit 5 深入了解 Unit 6 相见甚欢 Unit 7 巧解尴尬 Unit 8 婉言谢绝 Unit 9 转移话题 Unit 10 巧妙话别
Chapter 3 生活交往 Unit 1 待客寒暄 Unit 2 巧妙应酬 Unit 3 征询意见 Unit 4 首肯与否 Unit 5 接受与否 Unit 6 是否喜欢 Unit 7 邀请参与 Unit 8 应邀与否 Unit 9 郑重拜访 Unit 10 表达感谢 Unit 11 恭贺他喜
Chapter 4 平息纠纷 Unit 1 金钱往来 Unit 2 物品交互 Unit 3 反驳对方 Unit 4 好言相劝 Unit 5 解决途径 Unit 6 以礼相待 Unit 7 诚信为本 Unit 8 言归于好
Chapter 5 特别礼仪 Unit 1 同学聚首 Unit 2 联谊活动 Unit 3 参加婚礼 Unit 4 庆功晚宴 Unit 5 生日派对 Unit 6 节日宴会 Unit 7 中秋团圆 Unit 8 国庆假期 Unit 9 欢度圣诞 Unit 10 恭贺新春

<<日常交际高手过招>>

章节摘录

为他人介绍是第三人为彼此不相识的双方引见的介绍方式。

在一般情况下，为他人介绍都是双向的，即第三者对被介绍的双方都作一番介绍。

有些情况下，也可只将被介绍者中的一方向另一方介绍。

但前提是前者已知道、了解后者的身份，而后者不了解前者。

为他人作介绍的介绍者，通常是社交活动中的东道主，家庭聚会中的主人，公务交往中的礼仪专职人员，正式活动中地位、身份较高者。

如熟悉被介绍的双方，又应一方或双方的要求，也可充当介绍人。

为他人作介绍，要先了解双方是否有结识的愿望，做法要慎重自然，不要贸然行事。

最好先征求一下双方的意见，以免为原来就相识者或关系不好者作介绍。

介绍时，根据实际需要的不同，介绍内容也有所不同，一般只介绍双方的姓名、单位、职务，有时为了推荐一方给另一方，介绍时可以说明被推荐方与自己的关系，或强调其才能、成果，便于新结识的人相互了解与信任。

为他人介绍时，要注意顺序。

应把男子介绍给女子，把年轻的介绍给年长的，把地位低的介绍给地位高的，把未婚的女子介绍给已婚的妇女，把儿童介绍给成人。

作为被介绍者，应当表现出结识对方的热情，目视对方，除女士和年长者外，被介绍时一般应起立。

但在宴会桌上和会谈桌上只需微笑点头有所表示即可。

<<日常交际高手过招>>

编辑推荐

超炫口语 地道表达 张口就来 招招制胜

<<日常交际高手过招>>

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>