

图书基本信息

书名：<<畅通！  
公司管理英语口语50主题>>

13位ISBN编号：9787119059280

10位ISBN编号：7119059289

出版时间：2009-8

出版时间：外文出版社

作者：帕特森

页数：218

译者：李平

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>

## 前言

这是一本特别的书：它以指导实战的原则和贴近生活的视角，展示了商业管理的众多方面；书中场景都是各个商业领域实际发生的，提出的管理方面的问题也是现实中真实存在的。

本书的写作目的在于为读者打开商业管理知识的窗口，为商业相关专业的在校大学生、将要进军商业领域的毕业生和任何有志于提高企业管理知识的读者提供一些有益的帮助。

因为书中描绘的场景都是基于作者的真实经历、在现实中切实存在的，所以该书可以作为读者获取观点、建议和指导的有效参考。

此外，该书还可以作为提高商务英语水平的工具，尤其利于读者提高英语对话水平和对现代英语俚语的理解。

虽然商务英语主要与商务有关，含有一些特殊术语，但是目的仍然是清楚地交流思想和观点、明确地提供指导。

任何一种语言的目的都是交流，如果该书可以有益于商务世界的交流，那么它就达到了应有的目的。

书中主题都是经过精挑细选确定的，涵盖了最新商务情景的方方面面，书中练习的设计理念是鼓励读者开拓思路、举一反三。

希望书中对话能够引起读者的共鸣——这些对话都尽可能地贴近实际，再现现实中人们讨论问题时的情景。

对话中包含了一些商务情境中常用的地道表达方式。

英语习语常常会为学习者带来麻烦，一是对其意思的理解上，二是对习语的正确使用上。

所以除非对习语的使用十拿九稳，最好不要轻易使用。

在对话中也偶尔用到了少量英语中比较轻度的脏话。

因为很多说英语国家的人说话时会说到脏话，这是他们交谈的正常组成部分，所以包含这些词语可以使读者了解它们的用法，尽管不需要自己实际运用。

最后，我想对编辑蔡箐表示感谢，感谢她对我的鼓励和支持；同时感谢译者李平，感谢她提供的翻译帮助。

## 内容概要

“英语国际人”第一辑出版后取得一定的成绩，但也有很多读者希望这套书能在专业上有更细致的划分，以适应不同职业的读者的需求。

这套“商务国际人”丛书包括涉外程度最高的行业，比如外贸、饭店、餐饮、银行、商店等；也包括对语言和业务技巧要求比较高的业务，比如公司管理、谈判和面试等。

这套丛书与其它同类书籍相比，语言更地道，范例更丰富，每个话题后还有关于文化差异和企业文化方面的细致指导。

这是一本特别的书：它可以作为提高商务英语水平的工具，尤其利于读者提高英语对话水平和对现代英语俚语的理解；它又能够展示商业管理的众多方面。

书中场景都是各个商业领域实际发生的，提出的管理方面的问题也是现实中真实存在的。

书中主题都经过精挑细选，涵盖了最新商务情景的方方面面。

练习的设计理念是鼓励读者开拓思路，举一反三。

所有对话都尽可能地贴近实际，再现工作中人们讨论问题时的情景。

对话中包含了商务情境中常用的地道表达方式。

## 作者简介

Graham Paterson，拥有令人惊讶的事业跨度：他是矿业工程师、摄影测绘家，担任矿业公司总经理；他有自己的管理咨询公司，是澳大利亚管理协会（Australia Institute of Management）和独立研究中心（the Centre for Independent Studies）高级会员，职业生涯中走遍世界18个国家。他同时还是画家、赛艇冠军、柔道教练、伦敦登山协会会员。退休后他又致力于英语教学，曾在中国讲授大学英语口语、英语写作、商务英语以及公共演讲等课程。

书籍目录

Teamwork团队合作1.Making Plans制定计划2.Sudden Events突发事件3.A Difficult Job难题4.Different Ideas  
意见分歧5.Recognising Performance绩效肯定Design and Production企划和生产6.Current Trends当前趋  
势7.New Projects新项目8.New Ways of Work新型工作方式9.Making It Better精益求精10.Product  
Improvement产品改进Admin管理11.Office Routines办公室常规工作12.Payroll薪酬13.StaffRecords员工档  
案14.Amenities福利设施15.Company Policy Procedures公司政策Financial财务16.Capital资金17.Borrowings  
借贷18.Cash Flow现金流19.Cost Control成本控制20.Reporting and Budgets报表和预算Human Resources人  
力资源21.Job Interviews工作面试22.Remuneration薪资福利23.Training培训24.Motivation激励员  
工25.Working Conditions工作环境Public Relations公共关系26.Company Image公司形象27.The Media媒  
体28.Governmental Relations政府关系29.Customers顾客30.Distributors批发商31.Legal Issues法律问  
题Purchasing采购32.Inventory存货33.Stock Control存货管理34.Delivery交货35.Suppliers供应  
商36.Negotiations谈判37.Quality Control质量管理Sales销售38.Advertising广告39.Sales Targets销售目  
标40.After-sales Service售后服务41.Sales Staff销售人员Marketing市场营销42.Marketing Strategy营销策  
略43.Market Study市场调查44.Developing Market Share开发市场份额45.Pricing Decisions制定价格Business  
Ethics企业伦理46.Exploiting Cheap Labour剥削廉价劳动力47.Keeping a Promise信守承诺48.Profit versus the  
Environment利润与环境49.Quality versus Mass Production产品质量与大量生产50.Creating versus Copying  
创造与抄袭Answers词汇填空练习答案阅读练习参考译文Futher Reading推荐阅读

章节摘录

Recognising Performance 绩效肯定 Words and Phrases 单词和词组 opportunity 机会, 时机  
 don't discount that 不必谦虚 congratulate 祝贺 to take this opportunity 借此机会 discount 低估...  
 的意义和效果 make all the difference 起重要作用 persistence 坚持不懈 can you spare some time 你能抽  
 出些时间吗 off target 未达标 now is as good a time as any 现在就是最好的时间 spontaneous 自发的  
 any time that suits you 您方便的时间 potential 潜在的 a waste of time 浪费时间 maxim 格言 a job well  
 done 工作出色 motivate 激励 fall back onto the shoulders (责任等) 重新落在某人肩上  
 inappropriate 不合适的, 不恰当的 promote one's own agenda 改进自己的日程 Sentences 重点句  
 型

1. I took your advice on that. 我接受你关于这件事的建议。
2. I noticed that on your reports. 我注意过你的报告。
3. It's a natural result from persistence. 这是坚持不懈的自然结果。
4. Can you spare some time for a chat? 你能抽出时间来聊一会儿吗?
5. It does seem to make the job a lot easier. 这好像使工作容易多了。
6. Giving praise is a powerful motivating force. 赞美是一股强大的推动力。
7. It is human nature for people to make mistakes. 犯错误是人类的本性。
8. It is a good maxim for management at any level. 这是适于各级管理人员的精辟格言。
9. I will have to improve my preparation and research. 我以后得加强准备和调研工作。
10. The key thing is not to make the same mistake twice. 关键是不要再犯同样的错误。
11. Everyone appreciates having their efforts recognised. 每个人都希望自己的努力得到承认。
12. Good teamwork requires a group of motivated people. 良好的团队工作需要有一组干劲十足的成员。
13. People keep making excuses for not wanting to decide. 人们总是找借口, 不愿决断。
14. Find out exactly who the key people are that make the decisions. 查清具体哪些人是有决断权的关键人物。
15. People need to know when they are not doing their work properly. 在人们工作不得力时, 他们需要知道。

Dialogue 1 A Boss is talking to a top achieving employee. 对话1?老板和业绩最好的员工谈话

A: I'd like to take this opportunity to congratulate you on your fine sales performance last month. B:  
 Thank you very much. I had a good month but, there was a bit of luck involved. A: Don't discount that. It?  
 's a natural result from persistence. The more persistent you are the luckier you will get. B: Hadn't thought  
 of it that way. A: It's all a matter of planning and setting up a good work schedule. B: I took your advice  
 on that and now work to a daily routine and a daily target for contacts. A: I noticed that on your reports. It  
 makes all the difference when you plan and organise your daily routine. B: That's what I did last month and  
 am following through for this month. A: Your success rate with the sales calls and the size of the sales both  
 show an improvement. B: I think that is probably due to the extra research I have done on the clients before  
 visiting them. A: The more you know about your customers the better you can serve them. B: That's  
 true and it does seem to make the job a lot easier. A: 上个月你的销售业绩很好, 我想借这个机会恭喜你

B: 非常感谢。  
 上个月我还可以, 不过也有点儿幸运的成分在里面。

A: 不必谦虚了。  
 这是你坚持不懈的自然结果。  
 越是坚持努力, 就越幸运。

B: 以前没有这么想过。

A: 其实就是合理规划和建立良好工作日程的问题。

B: 我接受了您的这个建议, 现在每天都按照日程工作, 达到当天联系人的目标。

<<畅通！ 公司管理英语口语50主题>

A: 我注意过你的报告。

做好计划、每天完成日程，这些都很重要。

B: 上个月我就是这么做的，这个月我还会继续下去。

A: 你销售电话的成功率和销售量都有提高。

B: 我想这很可能是因为我走访客户前对他们做的额外研究。

A: 越了解客户就越能更好地为他们服务。

B: 确实，而且这样好像使工作变得容易多了。

Dialogue 2 A Boss is talking to a poor achieving employee. 对话2?老板和业绩较差的员工谈话

A: Good morning, John. Can you spare some time for a chat? B: Certainly Sir. I can be available any time that suits you. A: I think now is as good a time as any. I noticed your performance last month was well off target. Are you having problems? B: Well, yes and no. I have plenty of contacts but haven't been able to close many sales. A: Why do you think that? 's happening? B: People keep making excuses for not wanting to decide or not wanting to buy. A: Are you seeing the right people, the people who have the authority to make the decision? B: I don't really know. I think so but it's hard to tell sometimes. A: I think you will need to do a lot more research on your potential clients and find out exactly who the key people are that make the decisions. B: But, if I spend time on research I won't be able to make all the calls on my list. A: If you are not making proper preparation, many of the calls on your list will result in a waste of time. B: Yes, I can see that. I'm going to have to improve my preparation and research. A: 早上好，约翰。

能抽出点儿时间聊聊吗？

B: 当然可以了，头儿。

只要您方便，我随叫随到。

A: 我想现在就最方便。

我发现你上个月的业绩没达标。

是不是有什么问题呢？

B: 呃，说是也不是。

我联系了很多客户，但是交易完成得不多。

A: 你认为这是什么原因呢？

B: 客户们总是找各种借口，实际上是不想买或者不想做决定。

A: 你找对人了么？

他们有决断权吗？

B: 我也不太清楚。

我想他们有吧，不过有时候很难分辨。

A: 我想你需要对潜在顾客做更多调研工作，然后精确找出有决断权的关键人物。

B: 可是，如果我花太多时间在调研上就没法联系所有的客户。

A: 如果你准备不到位，那么很多给客户打的电话也会是白费时间。

B: 对呀，我明白了。

以后我得加强准备和调研工作。

Exercises 练习 A Vocabulary Drill?词汇填空练习 powerful Planning sincere having mistakes associated motivated performance responsible right 1. Everyone appreciates their efforts recognised. 2. Good performance is with proper training. 3. People need to be to work as a team. 4. Reprimand and not the person. 5. Catch people doing things . 6. Management is for motivating employees. 7. Giving praise is a motivating force. 8. and preparation are essential for good performance. 9. People will make but, not the same one twice. 10. Praise and reprimands must be . B Reading Practice?阅读练习 A good maxim for management, at any level, is to ? ° Catch people doing something right? ± . Far too often employees only come to the attention of their boss when things go wrong. Everyone appreciates having their efforts noticed, and recognised, and especially

when it is a spontaneous recognition of a job well done. Giving praise is a powerful motivating force which can be applied, even when things go wrong. It is human nature for people to make mistakes but, the key thing is not to make the same mistake twice. If a team, or an employee, have a logical explanation for their actions and the action turns out to be inappropriate, then it becomes an opportunity for the people involved to learn something new. Good performance is, invariably, associated with planning and preparation while poor performance tends to lack those elements. If management doesn't plan properly they can hardly expect a well motivated and high performance workforce. Both praise and reprimanding must be done with sincerity and it is important to make the distinction between reprimanding the performance and reprimanding the person. Answer the questions below.

1. What are two key factors in achieving good performance? 2. What motivates employees? 3. Who is ultimately responsible for morale and motivation?

C Presentation?演讲练习 – Make a list of ways to improve the performance of a sales team and suggest it to your class. D Role Play?角色扮演 Student A: You are an Office Manager asking a receptionist about a difficult customer. Student B: You are a Receptionist. Example questions: 1. What was the problem with that customer? 2. How do you normally handle difficult customers? E Discussion?讨论 1. Why is planning so important in business? 2. Discuss ways to motivate people.



编辑推荐

是一本特别的书：它以指导实战的原则和贴近生活的视角，展示了商业管理的众多方面；书中场景都是各个商业领域实际发生的，提出的管理方面的问题也是现实中真实存在的。

《畅通!公司管理英语口语50主题》的写作目的在于为读者打开商业管理知识的窗口，为商业相关专业的在校大学生、将要进军商业领域的毕业生和任何有志于提高企业管理知识的读者提供一些有益的帮助。

因为书中描绘的场景都是基于作者的真实经历、在现实中切实存在的，所以该书可以作为读者获取观点、建议和指导的有效参考。

原生态的外企口语，白领精英的必修课，管理行家的实战体验，管理技巧和语言学习的成功组合。

团队合作：制定计划、解决难题、消除分歧，财务话题：资本、借贷、现金流、成本控制，人力资源

：面试、薪资福利、培训、激励员工，公共关系：媒体、政府、顾客、合作伙伴，销售话题：广告、

销售、服务、人员培训，市场营销：营销策略、市场调查、市场份额，物流话题：存货管理、交货、

供应商、谈判，企划生产：当前趋势、新项目、新型工作方式，行政管理：办公室事务、公司福利、

公司政策，企业伦理：利润或环境、质量与产量、创造和抄袭。

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>