

图书基本信息

书名：<<现代商务英语综合教程教学参考书 (第2册) >>

13位ISBN编号：9787300125831

10位ISBN编号：7300125832

出版时间：2010-8

出版时间：中国人民大学出版社

作者：马静，贾茗葳 主编

页数：171

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

自20世纪90年代以来,经济全球化逐渐渗透到社会生活的方方面面,而随着中国加入WTO后与国际接轨程度的进一步加深,对于具有良好的英语语言技能同时精通商务知识的复合型人才的需要日益凸显。

当今,商务英语的范畴已延伸到与商务有关的所有领域,包括营销、管理、贸易、金融、法律、电子商务和跨文化交际等,构成了具有自己特色的完整的商务英语体系。

从培养目标上看,商务英语课程的教学目的不仅仅是了解有关领域的基本知识,更重要的是能够灵活运用英语进行有效的商务沟通,处理国际商务中的实际问题。

这种变化和概念的更新给商务英语教学在内容和质量上都提出了更高的要求,这是传统的大学英语教学所不能达到的。

教育部《关于外语专业面向21世纪本科教育改革的若干意见》中也明确指出:“从根本上来讲,外语是一种技能,一种载体;只有当外语与某一被载体相结合,才能形成专业。

过去常见的是外语与文学、外语与语言学的结合。

应该看到,即使在社会主义市场经济的条件下,我国高校仍肩负着为国家培养外国语言文学学科领域的研究人员的任务。

同时,我们也应当清醒地面对这样一个现实,即我国每年仅需要少量外语与文学、外语与语言学相结合的专业人才从事外国文学和语言学的教学和研究工作,而大量需要的则是外语与其他有关学科——如外交、经贸、法律、新闻等——结合的复合型人才,培养这种复合型的外语专业人才是社会主义市场经济对外语专业教育提出的要求,也是新时代的需求。

”适应这一要求,我们设计了这套系列教材。

内容概要

本书为《现代商务英语综合教程》教学参考书第2册,共12章。

教师用书除了客观题的全部答案外,所有主观题,包括翻译、口语活动和作文,均提供了内容丰富、观点不同的实例,便于教师开阔学生思路、展开课堂活动。

教师用书还提供了听力原文、课内阅读的参考译文、围绕主题的商务背景知识以及补充阅读材料,供教师备课时参考选用。

书籍目录

CHAPTER 1 Company Structure(s) Background Info Listening Reading Structure Vocabulary Comprehension Translation Speaking Writing Supplement Reading

CHAPTER 2 Staff Motivation Background Info Listening Reading Structure Vocabulary Comprehension Translation Speaking Writing Supplement Reading

CHAPTER 3 Training Background Info Listening Reading Structure Vocabulary Comprehension Translation Speaking Writing Supplement Reading

CHAPTER 4 Corporate Culture Background Info Listening Reading Structure Vocabulary Comprehension Translation Speaking Writing Supplement Reading

CHAPTER 5 Brands Background Info Listening Reading Structure Vocabulary Comprehension Translation Speaking Writing Supplement Reading

CHAPTER 6 Strategy Background Info Listening Reading Structure Vocabulary Comprehension Translation Speaking Writing Supplement Reading

CHAPTER 7 Leadership Background Info Listening Reading Structure Vocabulary Comprehension Translation Speaking Writing Supplement Reading

CHAPTER 8 innovation Background Info Listening Reading Structure Vocabulary Comprehension Translation Speaking Writing Supplement Reading

CHAPTER 9 Business Ethics Background Info Listening Reading Structure Vocabulary Comprehension Translation Speaking Writing Supplement Reading

CHAPTER 10 Corporate Responsibility Background Info Listening Reading Structure Vocabulary Comprehension Translation Speaking Writing Supplement Reading

CHAPTER 11 Public Relations Background Info Listening Reading Structure Vocabulary Comprehension Translation Speaking Writing Supplement Reading

CHAPTER 12 Business Environment Background Info Listening Reading Structure Vocabulary Comprehension Translation Speaking Writing Supplement Reading

章节摘录

【6】每天你一来到公司，如何开始与你的员工相处，对正面激励员工积极性和士气有着不可估量的影响。

用正面的情绪开始新的一天。

面带微笑，挺胸阔步，充满自信，巡视工作场所并亲切问候员工。

分享这一天的目标和期望。

让员工知道，今天将是一个伟大的日子。

它从你开始。

你决定他们这一天的工作情绪。

【7】下一个重点是，你应该使用简单有力的话来激发员工的积极性。

有时，我还能在工作中收到礼物。

我最近面试了一个应聘客户公司职位的有经验的主管。

她表示，她与她前公司中的员工相处得非常愉快，因为员工愿意选择与她共同工作。

【8】在回答我的问题时，她说，她的成功，很大一部分归功于她喜欢并欣赏她的下属。

她给员工正面的信息。

她还使用简单、有力、激励的话来鼓励她的员工。

她会用“请”、“谢谢”和“你做得很好”等礼貌的表达方式。

在与员工的交谈中，你是否经常使用这些简单有力的话呢？

记住，你决定他们这一天的工作情绪。

【9】除了你的身体姿态和语言，你也应该明确地表达出你的意图。

也就是说，确保员工了解你的期望。

可笑的是，主管们往往最初就无法表达出自己明确的意图。

主管们通常认为已经向员工明确地陈述了工作目标、所需数目、报告期限和工作要求，但传达到下级工作人员那里的信息总有出入。

【10】或者，在一天中或工作、项目进程中出现一些变动的情况。

虽然新的要求传达给了员工，但他们通常得不到明确的信息，因为变化的原因或背景很少被提及。

这使得员工认为公司领导不了解自己所做的工作。

这很难让人树立信心或充满斗志。

【11】这对提高员工积极性和士气很不利。

一定要确保你从员工那里得到反馈，这样你可以了解他们是否理解你的需求。

向员工公布工作任务或项目的目标和原因。

如果是制造业，不要只强调数字，只有这样做你才能尽快地得到你想要的优质产品。

如果项目中途出现变化，向员工解释需要变化的原因；与他们分享你了解的全部信息。

因为，你决定他们这一天的工作情绪。

【12】员工的积极性是一种双向的沟通。

给予定期反馈与接受反馈具有相同的意义。

我在主管中进行投票调查时发现，他们所选出的提升积极性和士气的首要方法是了解员工的工作表现。

员工们需要同样的信息。

当他们完成一个项目，他们想知道你对结果是满意还是失望。

他们希望在工作结束后尽快得到相关的反馈。

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>