

<<公关英语>>

图书基本信息

书名：<<公关英语>>

13位ISBN编号：9787508475097

10位ISBN编号：7508475097

出版时间：1970-1

出版时间：中国水利水电出版社

作者：盛丹丹 等著

页数：322

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

英语作为一门国际性的语言，已经成为人们不可或缺的交流工具。随着国际经济形势的起伏跌宕，各行业的从业人员更是迫切地需要掌握英语来自我提高，给自己的工作能力加码。

针对这一需求，我们从不同行业从业人员的需求出发，组织了各行业的精英、大学老师以及英美语言专家合力编写了这套“行业英语速成充电丛书”。

三方合力，使得内容更贴近从业者的实际工作需要，中英文的语言更系统地道。

能把各方力量齐集，经过一年多的反复磨合磋商，可以说是所有行业英语学习丛书中史无前例的。

此套丛书的特色是：简单易学、超强的实用性；看过听过之后，开口就会说。

职业技能融入全书字里行间，应该说：本书不只是一本英语口语书，更是一部融语言学习和行业技能培训于一体的培训教材。

全套书通过单词、句子和对话的层层递进，由点到线，最后到面逐步地将相关知识展现在读者眼前，让读者能够轻松地学习并掌握书中的内容。

同时书中还根据各行业不同的工作特征为读者准备了丰富的工作技巧，从语言积累到职业技能的掌握，全在潜移默化中。

<<公关英语>>

内容概要

公关礼仪、公关活动、企业传播、业务谈判、内部攻略、危机处理。

从企业公关人的角度出发，内外事务一应俱全。

每一单元既点拨职场礼仪，又在对话中展示说话办事的技巧。

做公关达人，如此简单。

《公关英语》既可满足行业英语培训的需要，也可作为广大从业人员的必备参考书。

<<公关英语>>

书籍目录

序Chapter 1 公关礼仪Unit 1 仪表着装Unit 2 肢体语言Unit 3 见面寒暄Unit 4 自我介绍Unit 5 介绍他人Unit 6 电话礼仪Unit 7 电梯礼仪Unit 8 祝贺与赞美Chapter 2 公关活动Unit 1 考察邀请Unit 2 机场迎客Unit 3 车内闲谈Unit 4 起居安排Unit 5 公司介绍Unit 6 安排参观Unit 7 正餐宴请Unit 8 题词祝酒Unit 9 联谊活动Unit 10 旅游观光Unit 11 赠送礼物Unit 12 送别客户Chapter 3 企业传播Unit 1 前期联系Unit 2 接待记者Unit 3 现场答问Unit 4 会后沟通Unit 5 采访活动Unit 6 展销会Unit 7 产品推销Unit 8 广告宣传Unit 9 赞助活动Unit 10 社区活动Unit 11 市场调研Chapter 4 业务谈判Unit 1 产品优势Unit 2 价格谈判Unit 3 包装问题Unit 4 付款方式Unit 5 订货下单Unit 6 交货装运Unit 7 业务代理Unit 8 签订合同Chapter 5 内部攻略Unit 1 欢迎新人Unit 2 交代工作Unit 3 工作训导Unit 4 上级下属Unit 5 内部会议Chapter 6 危机处理Unit 1 处理投诉Unit 2 表明态度Unit 3 解释原因Unit 4 致歉赔偿Unit 5 抗议媒体Unit 6 对外公布

章节摘录

邀请对方参观本公司的工作现场、设施等，是颇为流行的一种公关活动。

参观过程不仅可以使客户了解公司的运作情况，在市场中所处的地位，也可以增添双方合作的信心，在参观的同时还可以向客户介绍并展示公司的产品或者服务项目。

组织和安排参观活动要明确参观的意义、目的和效果，参观的目的要突出，不能要求一次参观达到多种目的。

安排好时间和参观路线，准备好宣传小册子，应以简明扼要、深入浅出的语言介绍参观内容，要注意配有一定的图表或数据，少涉及深奥的专业术语。

参观过程中可酌情放映视听材料，引导客户观看模型、实物，注意中途休息时间，征求客户意见。
结束时可分发纪念品以表心意。

编辑推荐

50大情景主题搜罗，实战全景
资深行业精英点拨，招招制胜

900职场话题拓展，举一反三
中外语言专家联手，双语地道

培训讲师PPT曝光，提纲挈领

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>