

<<张口就会说白领英语会话宝典>>

图书基本信息

书名：<<张口就会说白领英语会话宝典>>

13位ISBN编号：9787561138731

10位ISBN编号：7561138733

出版时间：2008-5

出版时间：大连理工大学出版社

作者：石渡 编

页数：381

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>

<<张口就会说白领英语会话宝典>>

内容概要

《张口就会说·白领英语会话宝典》内容：英语已经成为很多人就业或晋升的障碍。但是迫于工作压力，想要买本教材从头学起，有点不太现实，又没有充足的时间参加辅导班。因此选一本合适的书，来给自己充充电，已成为诸位白领和准白领的迫切需求。

相信你肯定有过这样的经历：新买的书只翻看几页就扔到一边了。

为了避免这样的经历，读者在选购学习类图书的时候应该注意以下两个原则：一是实用性，二是趣味性。

实用性是指书的内容能够真正让读者有所收获，帮助读者解决实际问题，这是读者选购学习类图书时应该首先考虑的，如果没有实用性，那倒不如选一本休闲类的图书来消磨时间；趣味性是指书的内容轻松活泼，符合读者的口味，版式设计便于阅读，呆板的说教和枯燥无味的内容难免让人产生疲劳感和厌倦感，从而大大影响学习效率。

《张口就会说·白领英语会话宝典》内容以白领工作实景为基础，句子和对话都是工作中实际用到的，能帮助你解决工作中经常遇到而不会用英语表达的问题，进而提高英语水平。书中分类详细，把工作、生活中的各个方面都细化，便于读者随身携带，及时查询。

<<张口就会说白领英语会话宝典>>

书籍目录

Part 1 工作进行时Unit 1 求职1 正在求职2 求职方式3 职业信息4 他人推荐5 投递简历6 求职回复Unit 2 面试1 自我介绍2 工作经验3 优势劣势4 未来发展5 期望待遇6 应聘原因7 公司情况8 面试情况Unit 3 谈论工作1 职业目标2 工作内容3 工作制度4 工作评价5 加班赶点6 请假休息7 关于出差8 策划项目9 临近期限Unit 4 同事之间1 谈论同事2 承担过错3 催促工作4 迟到早退5 寻找借口6 指导工作7 相互鼓励8 相互帮忙Unit 5 升职加薪1 升职加薪2 表示祝贺3 升职感言4 人事调动5 关于辞职6 裁员解雇Unit 6 开会讨论1 通知开会2 会议议程3 会议讨论4 会议延长5 关于意见6 关于竞争7 处理问题8 投票表决Unit 7 商务谈判1 面对客户2 谈论产品3 劝说对方4 计价还价5 考虑一下6 僵持不下7 相互让步8 签订合同Part 2 社交万人迷Unit 1 与人结识1 偶然相遇2 招呼问候3 为人引见4 相互了解5 引起话题6 展开对话7 转换话题8 联系方式9 与人道别Unit 2 情感流露1 致谢2 道歉3 惊奇4 安慰5 失望6 激动7 焦虑8 抱怨9 生气10 赞叹11 高兴Unit 3 电话联络1 电话找人2 打错电话3 不要挂断4 转接电话5 有事不在6 带个口信7 电话故障8 结束交谈Unit 4 意见建议Unit 5 拜访邀请Unit 6 网络情缘Unit 7 友情爱情Part 3 休闲乐翻天Unit 1 运动Unit 2 泡吧Unit 3 聚会Unit 4 外出就餐Unit 5 节假活动Unit 6 影视演出Unit 7 兴趣爱好

<<张口就会说白领英语会话宝典>>

编辑推荐

通过《张口就会说·白领英语会话宝典》，能帮助你更好地解决工作中经常遇到而不会用英语表达的问题。

你还在为能否适应外企英语环境而担忧吗？

你还在为如何向老外上司要求加薪而发愁吗？

你还在为怎样与外籍同事交流而烦恼吗？

翻看书中内容，总有你想要的！

“怎么样才能随时用英语表达你想说的话呢？

” 当你想用英语表达时，往往就会变得张不开嘴，说不出口了。

看过这《张口就会说·白领英语会话宝典》之后，所有你想说的英语会话你能一听就懂，一看就会。

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>