

<<商务日语会话与修养>>

图书基本信息

书名：<<商务日语会话与修养>>

13位ISBN编号：9787807301455

10位ISBN编号：7807301457

出版时间：2006-11

出版语言：日语

作者：安田贺计

页数：408

字数：1153000

译者：叶庆

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>

<<商务日语会话与修养>>

内容概要

现代日本语编辑委员会组织出版了这套商务日语系列教材——日中对照《图解·日本商务礼仪》、《商务日语会话与修养》、《商务日语文书》、《日语应用文大全》，希望读者能在提高日语水平的同时，多了解一些日本的商务文化。

本书是商务日语系列教材之一——《商务日语会话与修养》，重点解说了在商务日语会话方面的修养和方式，其中包括要领，会话的种类，电话会话的基础，和初次见面的人会话的方法，和上司、同事、部下、客户等会话要领，联系汇报时的会话，批示、命令时的会话，介绍时的会话，与客户的会话，为了说服而进行的会话，在很多人面前演说的技巧、方法以及会话时给人留下好印象的服装，会话时的人的位置等。

书中并附有126例典型场合的会话范例，可供练习和参考。

本商务日语系列4本书均采用日中对照形式，中文译文是中日文化和经济交流。

南先生和叶庆先生等主译，他们在中国翻译出版了数十册日本文学和专业书籍。

日中对照形式不仅可以帮助读者熟悉日文原文，而且能够使读者将细微之处理解得更加深刻。

本书也可作为日语能力2级以上学生的泛读教材，在提高日语的同时，潜移默化地掌握日本礼仪和会话修养等。

<<商务日语会话与修养>>

作者简介

慧子，合编著有《现代日本语教程》。
叶庆，现代日本语编写委员会委员。

<<商务日语会话与修养>>

书籍目录

前言第1章 会话的基础篇 会话的效用 会话艺术是商务的基础技术 会话的种类 会话与文章的不同 会话与演说的不同 电话会话的基础 会话基础总结第2章 会话的技术篇 和初次见面的人以及在晚会中进行会话的方法 上门销售时进行会话的方法 让会话持续进行的方法 会话结束时的方法 站立会话·5个要点 公司开会时的会话·5个要点 和客户开会时的会话·5个要点 电话会话·5个要点 冠婚葬祭中的会话·5个要点 5种不高明的说话方法 会话术的高手通过最大公约数展开话题 寒暄时的会话 指示、命令时的会话 联系汇报时的会话 介绍时的会话 与客户的会话 为了说服而进行的会话 在很多人面前开始演说的方法 演讲结束时的方法 会话时给人留下好印象的服装 注意会话时的气味 脸部表情和名片的使用方法第3章 会话的事例篇

<<商务日语会话与修养>>

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>