

《21世纪实用国际商务英语口语》

图书基本信息

书名：《21世纪实用国际商务英语口语》

13位ISBN编号：9787301206911

10位ISBN编号：7301206917

出版时间：2012-8

出版社：陈宁、池玫 北京大学出版社 (2012-08出版)

页数：359

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《21世纪实用国际商务英语口语》

内容概要

《21世纪实用国际商务英语口语》

书籍目录

Chapter 1 Welcoming Clients Part A Situational Dialogue Communicative Scene 1 Communicative Scene 2 Communicative Scene 3 Part B Practical Key Sentences Part C Skills of Communication Part D Practice Chapter 2 Seeking Business Opportunity Part A Situational Dialogue Communicative Scene 1 Communicative Scene 2 Communicative Scene 3 Part B Practical Key Sentences Part C Skills of Communication Part D Practice Chapter 3 Making Inquiries Part A Situational Dialogue Communicative Scene 1 Communicative Scene 2 Communicative Scene 3 Part B Practical Key Sentences Part C Skills of Communication Part D Practice Chapter 4 Business Appointment and Arrangement Part A Situational Dialogue Communicative Scene 1 Communicative Scene 2 Communicative Scene 3 Part B Practical Key Sentences Part C Skills of Communication Part D Practice Chapter 5 Offer and Counter Offer Part A Situational Dialogue Communicative Scene 1 Communicative Scene 2 Communicative Scene 3 Part B Practical Key Sentences Part C Skills of Communication Part D Practice Chapter 6 At China Import and Export Fair Part A Situational Dialogue Communicative Scene 1 Communicative Scene 2 Communicative Scene 3 Part B Practical Key Sentences Part C Skills of Communication Part D Practice Chapter 7 Business Visit Part A Situational Dialogue Communicative Scene 1 Communicative Scene 2 Communicative Scene 3 Part B Practical Key Sentences Part C Skills of Communication Part D Practice Chapter 8 Innovative and Power Brand Strategy Part A Situational Dialogue Communicative Scene 1 Communicative Scene 2 Communicative Scene 3 Part B Practical Key Sentences Part C Skills of Communication Part D Practice Chapter 9 Packing and Quality Inspection Part A Situational Dialogue Communicative Scene 1 Communicative Scene 2 Communicative Scene 3 Part B Practical Key Sentences Part C Skills of Communication Part D Practice Chapter 10 Acceptance and Orders Chapter 11 Business Telephone Calls Chapter 12 Terms of Payment Chapter 13 Business Negotiation Chapter 14 Sign a Contract Chapter 15 Cargo Delivery Chapter 16 Business Conference Chapter 17 Sales Promotion Chapter 18 Interview Chapter 19 Complaints Chapter 20 Banquet and Parting Appendix 1 Translation to Situational Dialogues Appendix 2 Suggested Key to Practice

章节摘录

版权页： 1.attending the fair 参展 参展是企业与客户建立和保持业务联系的最有效的方式之一。与前来展摊的客户进行交谈绝非易事。如同在参展前准备样品、布置展摊一样，这种交谈需要一定的技巧。某些客户可能成为企业产品的未来买主，企业代表在展台对他们的接待将决定着参展的成功与否。

(1) 与客户接洽的第一步是鼓励他们在你处展台驻足，要显得热忱，让人感到你们乐意与他们交谈。例如：Have you seen our latest innovation? 你们见过我们最近的新产品吗？ Do you import products from China? 您从中国进口产品吗？ (2) 取得客户的资料，这对企业日后与客户保持联系是很重要的。通常这么说：May I have your business card, please? 您能否给一张名片？ (3) 呈上自己的名片（上面须有详细的资料，如公司名称、姓名、电话号码、手机号和E-mail，有的背面还注明了企业的经营范围及企业网址）。名片要设计新颖，以吸引客户。例如：Hello, I'm Bill, here is my card. 您好，我是Bill，这是我的名片。(4) 保留交谈记录，以便日后与参观者进一步联系，增加业务的可能性：记录内容为客户名片、经营范围、对哪些产品感兴趣、产品的资料。(5) 同时要注意以下三点：要自信。

要熟悉自己的产品。因为买家可能非常专业，这就要求我们也要专业。要注意礼节，因为各个国家的习俗是不一样的。 2.introduction of products 产品介绍 企业参展的目的是推销自己的产品，产品介绍得成功与否直接影响交易的成败，通常我们可以这样介绍产品：让我来介绍一下产品的特色之处吧。它是用真皮 / 木头 / 钢材 / 铝制成的。重量只有2.3公斤。有多种颜色可供选择。

《21世纪实用国际商务英语口语》

精彩短评

- 1、简单实用。。我们老师出的哈哈。很可爱的老师
- 2、 The book is quite good.

《21世纪实用国际商务英语口语》

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:www.tushu111.com