

۱۵۴۱
۹۵/۸/۴

انگلیسی در کسب و کار

Business English

Martin Bradbeer

مارتین برادبیر

برگردان متن به فارسی

حماد سیداشرف

www.ketab.ir



■ **سرشناسه:** برادبیر، مارتین Bradbeer, Martin ■ **عنوان و نام پدیدآورنده:** انگلیسی در کسب و کار / Martin Bradbeer ■ **برگردان متن به فارسی:** جواد سیداشرف ■ **مشخصات نشر:** تهران، شباهنگ، ۱۳۹۶ ■ **مشخصات ظاهری:** ۳۹۲ ص: مصور (رنگی)، جدول (رنگی)، نمودار (رنگی)

ISBN 978 - 600 - 130 - 172 - 8

■ **وضعیت فهرست‌نویسی:** فیا

■ **یادداشت:** عنوان اصلی Business English Der Sprachkurs ■ **یادداشت:** واژه‌نامه ■ **موضوع:** زبان انگلیسی -- مکالمه و جمله‌سازی (برای بازرگانان) ■ **موضوع:** English Language -- Conversation and Phrase Books (For merchants) ■ **موضوع:** کسب و کار -- ارتباط -- اصطلاح‌ها و تعبیرها ■ **موضوع:** Business Communication -- Terminology ■ **موضوع:** زبان انگلیسی تجاری -- کتاب‌های درسی برای خارجی‌ان -- فارسی ■ **موضوع:** English Language -- Business English -- Textbooks for Foreign Speakers -- Persian ■ **شناسه افزوده:** سیداشرف، جواد، ۱۳۲۴ - مترجم ■ **رده‌بندی کنگره:** ۴۰۱۳۹۶ ب ۱۵ ب ۱۱۱۶ PE ■ **رده‌بندی دیویی:** ۴۲۸/۲۴۰۲۴۶۵ ■ **شماره کتابشناسی ملی:** ۴۷۹۴۳۷۶

انگلیسی در کسب و کار

Business English

نویسنده مارتین برادبیر / برگردان به فارسی جواد سیداشرف

صفحه‌آرایی: شهرام فرجی / طراحی جلد: شهرام فرجی

چاپ و صحافی: انتشارات شباهنگ / چاپ اول: ۱۳۹۶ / شمارگان: ۱۵۰۰

شابک: ۸ - ۱۷۲ - ۱۳۰ - ۶۰۰ - ۹۷۸

Copyright © 2014 by Langenscheidt GmbH & Co. KG, München

Copyright © 2017 by Shabahang Publishers, Tehran-IRAN

مجاز ترجمه و انتشار این کتاب به زبان فارسی در ایران، طبق توافقنامه شرکت انتشارات شباهنگ با انتشارات شباهنگ واگذار شده است. هرگونه تکثیر و نسخه‌برداری به هر صورت، بدون هماهنگی یا ناشر ممنوع است و پیگرد قانونی دارد.



انتشارات شباهنگ

مرکز بخش: خیابان انقلاب، خیابان شهدای زاندارمیری، پلاک ۴۹، تلفن ۶۶۹۶۴۲۳۵ - فاکس ۶۶۴۶۰۳۴۵

فروشگاه ۱: خیابان انقلاب، روبه‌روی دانشگاه تهران، پلاک ۱۱۹۲، تلفن ۶۶۴۹۱۰۹۸

فروشگاه ۲: خیابان انقلاب، خیابان فروردین، ساختمان ناشران، پلاک ۴۷۲، تلفن ۱۰ - ۶۶۹۵۳۶۰۹، ۶۶۴۱۳۱۷۵

دوره‌ی آموزشی زبان Business English شما را با انگلیسی رایج در دنیای انگلیسی زبان تجارت آشنا می‌کند و از نظر معلومات زبان انگلیسی نیز برای کسب موفقیت‌های شغلی بیشتر آماده می‌سازد. شما می‌توانید سرعت آموزش و مدت پرداختن به هر یک از درس‌های شانزده‌گانه را شخصاً تعیین کنید. شاید مؤثرترین روش آموزش Business English این باشد که چند بار در هفته و هر بار برای مدتی کوتاه به آن بپردازیم. به همین دلیل هر یک از دروس این دوره به اجزای آموزشی جداگانه‌ای تقسیم شده‌اند که برای پرداختن به هر یک از آنها قاعدتاً به بیشتر از ۲۰ تا ۳۰ دقیقه نیاز ندارید (البته زمان مورد نیاز برای آموختن و از بر کردن واژه‌های جدید را هم باید به این مدت افزود). هر یک از درس‌ها موضوع مستقل و جداگانه‌ای را به‌طور جامع بررسی می‌کند، یعنی که شما می‌توانید ترتیب و توالی آموزش موضوعات را شخصاً و براساس نیازها و ارجحیت‌های شخصی‌تان تعیین کنید.

ساختار هر درس چگونه است؟

صفحه‌ی اول موضوع درس را معرفی می‌کند. در این صفحه متن انگلیسی را برای شما ترجمه کرده‌ایم. واژه‌هایی که با رنگ سبز در هر درس مشخص شده‌اند، آن بخش از واژگان را تشکیل می‌دهند که برای شما جدید و ناشناسند و بنابراین پیش‌نیاز محسوب نمی‌شوند؛ یعنی این که شما باید آنها را از بر کنید و به‌خاطر بسپارید. به‌این موضوع که در هر درس تمرکز روی کدام مبحث گرامری است نیز اشاره می‌شود.

سپس گام به گام و در قطعات معقول و قابل درک به موضوع درس پرداخته می‌شود و مهم‌ترین مباحث دستور زبان انگلیسی نیز تکرار و تعمیق می‌گردد. برای هر یک از بخش‌ها و موضوعات هر درس تمرین‌های سویی در نظر گرفته شده است. شما می‌توانید پاسخ‌های خود را با جواب‌های ارائه شده در پیوست آخر کتاب مقایسه کنید - بدین ترتیب می‌توانید میزان موفقیت خود را در عرصه آموزش زبان سریعاً و بلافاصله کنترل کنید و مطمئن شوید که مطلب یا قاعده نادرستی را به‌خاطر نکرده‌اید (در این نوشتار پیوست، ترجمه متون سپس و متن کتبی متون شنیداری نیز جمع‌آوری شده است). نهایتاً در بخش جمع‌بندی (Unit review) می‌توانید مجموعی آموزشی کل درس را دوباره تمرین کنید.

در انتهای هر درس صفحه‌ای تحت عنوان Add on وجود دارد که در آن، عبارت‌ها و اصطلاحات جدید مربوط به موضوع درس برشمرده و برجسته شده‌اند.

در صفحات ویژه Country focus (در انتهای درس‌های شماره ۳، ۶، ۹، ۱۲ و ۱۵) اطلاعاتی درباره ۵ کشوری که به لحاظ اقتصادی و تجاری مهم‌ترین‌ها به حساب می‌آیند، ارائه شده است. در این بخش شما با رسوم متفاوت تجارت در هر یک از این کشورها آشنا می‌شوید.

The screenshot shows a lesson page titled "Presentations". It includes a photograph of a man in a suit presenting to a group of people. The text on the page discusses the importance of presentations in business and provides a list of key points for a successful presentation. The page is numbered 11 in the top right corner.

The screenshot shows a lesson page titled "Country focus - Japan". It features a photograph of a woman in a kimono. The text discusses Japanese business culture, including the importance of relationships and the concept of "Wa" (harmony). The page is numbered 12 in the top right corner.

i ▶ اطلاعات مفید و مهم درباره استفاده درست از زبان (به زبان انگلیسی)

G ▶ توضیحات گرامری (به زبان فارسی)

1/12 این متن‌ها یا تمرین‌ها را می‌توانید روی CD گوش کنید. عدد اول شماره CD و عدد پس از / (خط کج) شماره تراک مربوط را نشان می‌دهد (مثلاً در این جا منظور CD شماره ۱، تراک ۱۲ است).

✍ در اکثر تمرین‌ها برای نوشتن پاسخ‌های شما سطرها و فاصله‌های نقطه‌چین‌داری منظور شده است. اما در بعضی موارد هم باید پاسختان را روی یک برگ کاغذ جداگانه یادداشت کنید. چنین مواردی با این نماد مشخص شده است.

! با این نماد در بخش پاسخ‌های ارائه شده در پیوست کتاب روبه‌رو می‌شوید. در این موارد با راهنمایی‌ها و نکات آموزشی مفید آشنا می‌شوید و توضیحاتی را درباره رفتارهای فرهنگی متفاوت در کشورهای مختلف می‌خوانید.

واژگان مربوط به درس‌های این دوره‌ی آموزشی که در پیوست جداگانه‌ای ارائه شده، شامل واژه‌ها و اصطلاحاتی است که از سطح B1 در سلسله مراتب مدارک اروپایی آموزش زبان فراترند (در کتاب پیش‌رو این واژه‌ها با رنگ سبز مشخص شده‌اند).

واژه‌های جدید هر درس به ترتیب الفبا مرتب شده و همراه با تلفظ فونتیک و ترجمه‌ی فارسی ارائه شده‌اند.

در انتهای هر درس، مقایسه‌ای میان انگلیسی بریتانیایی و انگلیسی آمریکایی انجام گرفته است.

با استفاده از CD همراه کتاب می‌توانید به گفتگوهای هر درس گوش بدهید و میزان متن شنیداری را بر روی کتاب دنبال کنید. این روش بسیار کارآمدی در ارتقای مهارت‌های شنیداری و شیوه کاربر واژگان در جمله‌ها و عبارت‌ها است.

تقسیم‌بندی بخش‌های کتاب

کتاب آموزشی

• درس‌های ۱ تا ۱۶

• Country focus ۱ تا ۵

پیوست‌ها

• پاسخ‌ها و حل تمرین‌ها

• ترجمه متون شنیداری

• ترجمه دیالوگ

فرهنگ واژگان

• واژگان هر ۱۶ درس

• Country focus ۱ تا ۵

CD 1-3

• متون شنیداری و تمرین‌های دروس ۱ تا ۱۶

سرگیری لانگن شایب برای شما

آرزوی موفقیت می‌کند.

Unit 1
Good to see you again!

1. Read the dialogue and answer the questions. Use the words in the box to complete the sentences.

John: Hello, Peter. Good to see you again.
Peter: Hello, John. Good to see you too.
John: How are you?
Peter: I'm fine, thank you. How are you?
John: I'm well, thank you. How are your children?
Peter: They're well, thank you. How are your children?
John: They're well, thank you. How are your children?
Peter: They're well, thank you. How are your children?

2. Read the dialogue and answer the questions. Use the words in the box to complete the sentences.

John: Hello, Peter. Good to see you again.
Peter: Hello, John. Good to see you too.
John: How are you?
Peter: I'm fine, thank you. How are you?
John: I'm well, thank you. How are your children?
Peter: They're well, thank you. How are your children?
John: They're well, thank you. How are your children?
Peter: They're well, thank you. How are your children?

3. Read the dialogue and answer the questions. Use the words in the box to complete the sentences.

John: Hello, Peter. Good to see you again.
Peter: Hello, John. Good to see you too.
John: How are you?
Peter: I'm fine, thank you. How are you?
John: I'm well, thank you. How are your children?
Peter: They're well, thank you. How are your children?
John: They're well, thank you. How are your children?
Peter: They're well, thank you. How are your children?



Unit 1



At the trade fair 7

- » Good to see you again! 8
- » Talking about your job 10
- » Tense review 13
- » Countries and nationalities 15
- » Unit review 19
- » Add-on 20

Unit 2



The trainee 21

- » The first day 22
- » Jobs and positions 23
- » Company organization 25
- » Tense review 29
- » Complaints 30
- » Taking the minutes 33
- » Unit review 34
- » Add-on 36

Unit 3



A day in the office 37

- » The new colleague 38
- » Tense review 39
- » Tour of the building 41
- » Things in the office 44
- » Working conditions 45
- » Describing people 49
- » Unit review 51
- » Add-on 52

Country focus 1 - Japan 53

Unit 4



At the call centre 55

- » Test your telephone knowledge 56
- » Answering the phone 57
- » Taking a message 58
- » Wrong numbers 61
- » Making arrangements 62
- » Changing arrangements 64
- » Levels of formality 65
- » Spelling and controlling the call 66
- » Unit review 69
- » Add-on 70

Unit 5



Yours sincerely 71

- » Test your letter writing knowledge 72
- » Parts of a letter 72
- » Useful letter phrases 76
- » Punctuation and abbreviations 79
- » Emails 80
- » Unit review 83
- » Add-on 84

Unit 6



Entertaining a guest 85

- » Entertaining a guest 86
- » At the restaurant 87
- » Small talk 91
- » Tense review 93
- » Showing interest 94
- » Unit review 97
- » Add-on 98

Country focus 2 - UK 99

Unit 7



Organizing a conference 101

- » Preparing a conference 102
- » Invitations 105
- » Choosing a location 107
- » Unit review 112
- » Add-on 114

Unit 8



On the move 115

- » At the check-in 116
- » I'm late, aren't I? 118
- » Booking by phone 120
- » Tense review 121
- » Arriving 122
- » Unit review 124
- » Add-on 126

Unit 9



Meetings 127

- » Meetings around the world 128
- » Language of meetings 130
- » Arranging a meeting 135
- » Taking part in a meeting 137
- » Unit review 138
- » Add-on 139

Country focus 3 – France 140

Unit 10



Negotiating 142

- » Negotiating situations 143
- » Tense review 145
- » Phrases for negotiating 148
- » Negotiating across cultures 153
- » Unit review 154
- » Add-on 155

Unit 11



Presentations 156

- » The introduction 157
- » Things for a Presentation 160
- » The silent language 164
- » Using your voice 167
- » Unit review 168
- » Add-on 170

Unit 12



Ups and downs 171

- » Introduction to graphs 172
- » Cause and effect 176
- » Approximations 178
- » Tense review 179
- » Unit review 183
- » Add-on 185

Country focus 4 – China 186

Unit 13



Trade and finance 188

- » Introduction 189
- » International acquisitions and organizations 190
- » Finance 196
- » Unit review 199
- » Add-on 200

Unit 14



The job application 201

- » Today you're staff 202
- » The application process 204
- » The CV and the interview 210
- » Unit review 214
- » Add-on 215

Unit 15



Marketing 216

- » Marketing jargon 217
- » Analysing the market 218
- » The language of marketing 222
- » Unit review 225
- » Add-on 226

Country focus 5 – USA 227

Unit 16



Production 229

- » The production process 230
- » Tense review 231
- » Describing a process 233
- » Problems with suppliers 235
- » Unit review 237
- » Add-on 239

پیوست ۱

- » پاسخها و حل تمرینها 241

پیوست ۲

- » فرهنگ واژگان 345