

Business English in a flash

series

Subjects & Expressions

عبارات و اصطلاحات در موقعیت های کسب و کار

ممیده اوشلی

الهام جاموسی

نشر

سرشناسه	اوشلی، حمیده، ۱۳۶۴ -
عنوان و نام پدیدآور	عبارات و اصطلاحات در موقعیت های کسب و کار: /Business English Subjects & Expressions
مشخصات نشر	تهران: انتشارات ساتل، ۱۳۹۱.
مشخصات ظاهری	۲۰۱ ص: مصور، جدول.
فروست	Business English in a flash
شابک	۹۷۸-۶۰۰-۹۲۶۲۹-۴-۶
وضعیت فهرست نویسی	فیا
موضوع	کسب و کار -- ارتباط -- اصطلاحها و تعبیرها
موضوع	کسب و کار -- واژه نامه ها -- انگلیسی
موضوع	زبان انگلیسی -- واژه نامه ها -- فارسی
موضوع	فارسی -- واژه نامه ها -- انگلیسی
شناسه افزوده	جاموسی، الهام، ۱۳۶۵ -
رده بندی کنگره	۱۳۹۱ ۷۸۱/۱۵/ب/PE۱۱۱۶
رده بندی دیویی	۶۲۸/۲۴
شماره کتابشناسی ملی	۲۸۰۰۵۵۱

Subjects & Expressions

عبارات و اصطلاحات در موقعیت های کسب و کار

حمیده اوشلی، الهام جاموسی

نوبت چاپ: اول ۱۳۹۱

شمارگان: ۱۰۰۰ جلد

گرافیک و حروف نگاری رایانه ای: امین حجت دوست

ناظر چاپ: سهیل میرزاابوالحسنی

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۲۶۲۹-۴-۶

چاپ: صبح امید

صحافی: رفاه

ناشر: انتشارات ساتل

تلفن: ۰۲۱-۶۶۴۱۲۳۶۱

قیمت به همراه یک لوح فشرده: ۶۵۰۰۰ ریال

مرکز پخش: تهران - خیابان کارگر جنوبی، بین روانمهر و لبافی نژاد، پلاک ۱۲۵۱، واحد ۳

تلفن: ۶۶۹۵۷۰۵۵

نشر و پخش بیان زبان

کلیه حقوق مادی و معنوی این اثر محفوظ و متعلق به انتشارات ساتل می باشد
و هرگونه کپی برداری از آن پیگرد قانونی به همراه خواهد داشت

فهرست

صفحه

مقدمه

۱	فصل یک
INTRODUCTIONS	معرفی
۱۲	فصل دوم
STARTING A SPEECH OR MEETING	شروع یک سخنرانی یا جلسه
۲۰	فصل سوم
PRESENTING	ارائه
۳۱	فصل چهارم
ASKING	درخواست
۴۲	فصل پنجم
CORRECTING	اصلاح
۴۶	فصل ششم
CONDUCTING A MEETING	انجام یک جلسه
۶۱	فصل هفتم
CHANGING TOPICS	تغییر موضوع
۶۷	فصل هشتم
INTERRUPTING	قطع
۷۹	فصل نهم
AGREEING & DISAGREEING	موافقت و مخالفت
۹۱	فصل دهم
RESERVATION	احتیاط

فهرست

صفحه

۹۵

INSTRUCTIONS

۱۰۱

GOOD & BAD NEWS

۱۰۸

COMPLAINTS

۱۲۲

PROVIDING DETAILS

۱۲۷

GENERALISING

۱۳۰

DESCRIBING

۱۴۲

CAUSE & CONSEQUENCE

۱۴۹

CONVINCING

۱۵۵

PROPOSALS & SUGGESTIONS

۱۶۲

RECOMMENDING

۱۶۷

DESCRIBING

فصل یازدهم

دستورالعمل ها

فصل دوازدهم

اخبار خوب و بد

فصل سیزدهم

شکایات

فصل چهاردهم

ارائه اطلاعات

فصل پانزدهم

کلی

فصل شانزدهم

توصیف

فصل هفدهم

علت و پیامد

فصل هجدهم

متقاعد کردن

فصل نوزدهم

پیشنهادهای پیشنهادات

فصل بیستم

توصیه

فصل بیست یکم

توصیف

فهرست

صفحه

۱۷۲

فصل بیست دوم

FINISH A SPEECH OR MEETING پایان یک سخنرانی یا جلسه

۱۸۰

فصل بیست سوم

THANKING

سپاسگزارم

۱۸۷

فصل بیست چهارم

GOODBYE

خدایا خدای

www.ketab.ir

مقدمه

مجموعه‌ی فوق‌برگزیده‌ای از رایج‌ترین عبارات و اصلاحات در حوزه‌ی بازرگانی است که برای هر یک جمله‌ای به عنوان نمونه آورده‌ایم تا کاربرد آن را در بافت مکالمه به شما نشان بدهیم. این مجموعه از ابتدای گفتگوهای مرتبط با حیطه‌ی کسب و کار شروع شده، عناوین و موضوعات مختلفی را دربردارد و در پایان نیز نحوه‌ی خاتمه دادن را آموزش می‌دهد. امید است با ممارست در تمرین آن‌ها تسلط کافی را بیابید تا در موقع لزوم بدون درنگ آن‌ها را به کار ببندید؛ این بدین معنی است که این اصلاحات را آنقدر در جملات مختلف استفاده و تمرین کنید که کاملاً مسلط شده و در موقع لزوم مکتب نکند تا جمله‌ی مورد نیاز را به یاد بیاورید. بنابراین مجموعه فوق‌تنها الگویی است برای هدایت تمرینات زبان‌آموزان عزیز در راستای ارتقاء گفتگوهای بازرگانی خویش.

زبان‌آموزان و خوانندگان عزیز در صورت داشتن هرگونه سؤال، انتقاد یا پیشنهادی می‌توانند با آدرس ایمیل Hamideh_Ovashli@yahoo.com مکاتبه فرمایند.

انتشارات ساتل

تابستان ۹۱