

آموزشگاه مجازی زبان انگلیسی

تحلیکر

جلد چهارم

چاپ اول - پاییز ۱۳۹۰

گروه آموزشی انتشارات تحلیکران

Advance
Upper-Intermediate
Intermediate
Pre-Intermediate
Elementary

شابک : ۲۰۰۰۰ ریال: ج. ۱: 978-600-5866-22-3

۲۰۰۰۰ ریال: ج. ۲: 978-600-5866-23-0

۲۰۰۰۰ ریال: ج. ۳: 978-600-5866-24-7

۲۰۰۰۰ ریال: ج. ۴: 978-600-5866-25-4

۲۰۰۰۰ ریال: ج. ۵: 978-600-5866-26-1

دوره: 978-600-5866-21-6

شماره کتابشناسی ملی : ۲۵۳۳۲۸۱

عنوان و نام پدیدآور : آموزشگاه مجازی زبان انگلیسی تحلیلگران : مکالمات

عمومی/نویسنده گروه آموزشی انتشارات تحلیلگران.

مشخصات نشر : تهران: انتشارات تحلیلگران، ۱۳۹۰.

مشخصات ظاهری : ۵ ج. - ۱۱×۱۷ س.م.

یادداشت : کتابنامه؛ عنوان دیگر: مکالمات عمومی.

موضوع : زبان انگلیسی - مکالمه و جملهسازی: واژگان

رده بندی دیویی : ۴۲۸/۷۲

رده بندی کنگره : PE۱۳۱/۸۱ ۱۳۹۰

شماره افزودم : انتشارات تحلیلگران

وضعیت فهرست نویسی : فیا

تهران - میدان ونک - خیابان گاندی هجدهم - پلاک ۱۸ -

واحد ۲ تلفن : ۸۸۸۳۷۱۸

سایت اینترنت : www.PersianVi.com

پست الکترونیک : info@PersianVi.com



نام کتاب : آموزشگاه مجازی زبان انگلیسی تحلیلگران - جلد چهارم

نویسنده : گروه آموزشی انتشارات تحلیلگران

چاپ اول : پاییز ۱۳۹۰ قطع جیبی : ۶۴ صفحه شمارگان : ۱۰۰۰ نسخه

شابک : ۹۷۸-۶۰۰-۵۸۶۶-۲۵-۴ شابک دوره : ۹۷۸-۶۰۰-۵۸۶۶-۲۱-۶ بهای : ۲۰۰۰۰ ریال

کلیه حقوق مادی و معنوی این اثر برای ناشر محفوظ است و هرگونه نسخه برداری از آن پیگرد قانونی دارد.

مقدمه ناشر :

آیا تا کتون هنگام مکالمه زبان انگلیسی تجاری دچار فراموشی و سردرگمی شده اید؟ آیا از بکار بردن لغات و اصطلاحات صحیح و مناسب اطمینان دارید؟ در این دوره آموزشی بسیاری از لغات و اصطلاحات رایج در زبان انگلیسی تجاری را مورد بررسی قرار داده و موارد کاربرد آنها را خواهید آموخت.

این مجموعه از ۱۰ درس انگلیسی تجاری تشکیل می شود. هر فایل صوتی دقیقاً همان چیزی است که برای یک مکالمه کوتاه به آن نیاز دارید. این فایل را می توانید توسط MP3 Player ، در هنگام رانندگی ، پیاده روی و یا در اوقات فراغت گوش دهید.

هر درس این مجموعه شامل سه بخش اصلی می باشد. در بخش نخست به متن داستان نگاه کرده و فایل صوتی آنرا گوش دهید. بخش دوم به بررسی لغات و اصطلاحات جدید می پردازد که ترجمه لغات به همراه مثالهای متنوع در این کتاب آورده شده است. کافیت پس از مرور لغات به توضیحات درس گوش داده و موارد مهم را بخاطر بسپارید. در بخش سوم مجدداً متن داستان را مطالعه کرده و به فایل صوتی آن گوش خواهید داد.

آشنایی با لغات مرتبط با حاضر شدن سر کار ، چک کردن نامه ها ، شرکت در جلسات کاری ، حل مشکلات کامپیوتری ، برنامه ریزی ملاقاتها ،

ملاقات با مقام مافوق و ... از دستاوردهای ارزشمند این دوره آموزشی می باشد.

به یاد داشته باشید که تکرار و برنامه ریزی، کلید موفقیت شما در آموختن هر زبان جدید می باشد. توصیه می کنیم که هر درس را در طول یک هفته ، روزی دو بار گوش دهید. در اینصورت هر درس و لغات جدید آنرا بیش از ۱۰ بار تکرار خواهید نمود.

موفق باشید

علیرضا معتمد

موسس و مدیر مسئول

فهرست مطالب :

1.Arriving at Work	۶
2.Checking Mail	۱۲
3.Attending the Morning Meeting	۱۸
4.Working at My Desk	۲۴
5. Taking a Break	۳۰
6. Computer Problems	۳۶
7. Scheduling a Meeting	۴۲
8. Meeting with the Boss	۴۸
9. Leaving Work	۵۴
10. Socializing with Coworkers	۵۸
11. منابع و مراجع	۶۳

Arriving at Work

I woke up this morning and thought, "TGIF!" I have been looking forward to the weekend and all I need to do is to get through one more day of work.

I drive to work and pull into the parking lot next to my office building. I stop at the security gate. I put my key card into the card reader and the security arm goes up. I drive into the parking structure and find a parking spot. I make sure that my parking permit is showing in the windshield and I lock up.

I get my briefcase out of the back seat and walk toward the building. It's a short walk and I'm there in no time.

When I get there, I take out my badge and put it around my neck before I go through