

Business English in a flash
series

Telephoning

مکالمات تلفنی

همیده اوشلی

نشریات

سرشناسه :	اوشلی ، حمیده ، ۱۳۶۶-
عنوان و نام پدیدآور :	تناس های تجاری - Telephoning / حمیده اوشلی
مشخصات نشر :	تهران: انتشارات ساتل، ۱۳۹۰
مشخصات ظاهری :	۱۲۵ص: مصرع
شابک :	۹۷۸-۶۰۰-۹۲۶۲۹-۰۸-۱
وضعیت فهرست نویسی :	غیا
موضوع :	زبان انگلیسی -- مکالمه و جمله سازی (برای بازوگاتان)
موضوع :	زبان انگلیسی -- مکالمه و جمله سازی -- فارسی
رده بندی کنگره :	۱۳۹۰ الف ب/۲ PE۱۱۱۶
رده بندی دیویی :	۲۷۸/۲۳
شماره کتابشناسی ملی :	۲۴۳۳۹۱۳

نستال

مکالمات تلفنی (Telephoning)

حمیده اوشلی

نویس: چاپ: اول: ۱۳۹۰

شمارگان: ۵۰۰۰ جلد

گرافیک و حروف نگاری رایانه ای: مسعود حاجی حسینی

ناظر چاپ: سهیل میرزاابوالحسنی

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۲۶۲۹-۰۸-۱

چاپ و صحافی: مهرنقش

ناشر: انتشارات ساتل

تلفن: ۰۲۱-۶۶۴۱۲۳۶۱

قیمت به همراه یک لوح فشرده: ۳۶۰۰۰ ریال

مرکز پخش:

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

مقدمه

کتابهای انگلیسی کار و تجارت مجموعه ای است خودآموز که به صورت کاربردی به آموزش مکالمات در شرایط مختلف می پردازد. در این مجموعه سعی بر آن است که علاوه بر تمرکز بر روی موضوعات پرکاربرد شما را با فرهنگ، سبک و روش صحبت کردن در شرایط مختلف کاری و اداری جوامع انگلیسی زبان آشنا کنیم و در راستای این هدف در ابتدای هر فصل جملات پرکاربرد مانند پرسیدن، پاسخ دادن و ... به صورت رسمی یا دوستانه و سپس مکالماتی با محتوای آموزشی در سرفصلهای خاص آمده است که برخی از آن جملات کاربردی در متن مکالمه لحاظ شده و به کار رفته اند، سپس به برخی نکات گرامری اشاره می شود که احتمال استفاده از آنها در بسیاری از موقعیتها مشهود و زیاد می باشد.

شایان ذکر است که هر کتاب با توجه به موضوع خود در قسمتهایی متفاوت بوده و ممکن است مطالبی بیشتر یا کمتر نسبت به بقیه کتابها داشته باشد، به عنوان مثال در کتاب ایمیل نمونه ای از چند ایمیل با ترجمه آن آمده شده یا در کتاب منابع انسانی نمونه هایی از نامه های اداری و به همین ترتیب در سایر کتابها با توجه به موضوع اندکی تفاوت وجود دارد اما در نهایت چهارچوب اصلی تمامی کتابها مشترک و شامل سه بخش جملات کاربردی، مکالمات و نکات کاربردی می باشد.

در این کتابها محتوای هر بخش کاملاً آموزنده می باشد و از اینرو مطالعه هر جزء کتاب و هر فصل آن حتی بدون مطالعه فصل های قبلی مفید و مثمر ثمر خواهد بود .
در پایان با تشکر از حسن انتخاب شما ، امیدواریم که بتوانیم قدمی هرچند کوچک در جهت رفع نیازهای شما زبان آموزان عزیز در حوزه مکالمات کاری و تجاری برداریم .

انتشارات سائل

تابستان ۹۰

www.ketab.ir

فهرست

	فصل اول :
3	شروع تلفن.....
	فصل دوم :
17	جواب دادن تلفن.....
	فصل سوم :
31	پیگیری تماس های ناموفق.....
	فصل چهارم :
49	پیغام ها.....
	فصل پنجم :
63	احوال پرسى های کوتاه.....
	فصل ششم :
75	ترتیب دادن قرار ملاقات.....
	فصل هفتم :
88	پاسخ به پیشنهاد.....
	فصل هشتم :
99	شکوايه ها.....
	فصل نهم :
117	رایزنى.....
127	Transcript

