

Business English in a flash
series

Meeting

ملاقات های تجاری

مجلسن سمیع

نشر

سرشناسه	:	سمیعی، محسن، ۱۳۵۶
عنوان و نام پدیدآور	:	meeting ملاقات های تجاری / گردآوری و ترجمه محسن سمیعی
مشخصات نشر	:	تهران: ساتل، ۱۳۹۰.
مشخصات ظاهری	:	۸۸ص: مصور (رنگی)
شابک	:	978-600-91544-1-8
وضعیت فهرست نویسی	:	فیا
موضوع	:	زبان انگلیسی — مکالمه و جمله سازی (برای یادگیرندگان)
موضوع	:	زبان انگلیسی — کتابهای قرائت — جلد کتب و کار
رده بندی کنگره	:	۱۳۹۰ مس ۱۵/ب ۱۱۱۶ PE
رده بندی دیویی	:	۴۲۸/۲۴
شماره کتابشناسی ملی	:	۲۲۴۰۶۹۱

نشر ساتل

ملاقات های تجاری (Meeting)

محسن سمیعی

mh_samiee@yahoo.com

نوبت چاپ: اول ۱۳۹۰

شمارگان: ۳۰۰۰ جلد

گرافیک و حروف نگاری رایانه ای: مسعود حاجی حسینی

ناظر چاپ: سهیل میرزا ابوالحسنی

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۱۵۴۴-۱-۸

چاپ: مهرنقش

صحافی: رفاه

ناشر: انتشارات ساتل

تلفن: ۰۲۱-۶۶۴۱۲۳۶۱

قیمت به همراه یک لوح فشرده: ۳۸۰۰۰ ریال

مرکز پخش:

نشر و پخش یان زبان تلفن: ۶۶۹۵۷۰۵۵

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 ساتل

تابستان ۹۰

www.ketab.ir

فهرست

فصل اول

5 برگزاری جلسه ...

فصل دوم

14 حضور در جلسه ...

فصل سوم

20 زمان جلسه ...

فصل چهارم

26 عذرخواهی و برنامه ریزی مجدد ...

فصل پنجم

33 بیان مقدمه و شروع جلسه ...

فصل ششم

41 خوشامدگویی ...

فصل هفتم

47 اعلام حضور و عدم حضور افراد...

فصل هشتم

54 معرفی شرکت کنندگان...

فصل نهم

60 ارائه گزارش...

فصل دهم

68 دریافت پیشنهادات...

فصل یازدهم

76 درخواست توضیح و اعلام نظر...

فصل دوازدهم

84 مخالفت کردن...