

Business English in a flash
series

Presentation

ارائه مطلب

مجلسن سمیع

نشریات

سرشناسه	:	سمعی، محسن، ۱۳۵۶-
هنوان و نام پدیدآور	:	ارائه مطلب / Presentation / محسن سمعی.
مشخصات نشر	:	تهران: ساتل، ۱۳۹۰.
مشخصات ظاهری	:	۹۱ص: مصور (رنگی).
شابک	:	۹۷۸-۶۰۰-۹۱۵۴۴-۹-۴
وضعیت فهرست نویسی	:	فبا
موضوع	:	زبان انگلیسی -- مکالمه و جمله سازی -- فارسی
موضوع	:	کسب و کار -- معرفی و ارائه
رده بندی کنگره	:	۱۳۹۰ تلف ۷۸/ص PE۱۱۳۱
رده بندی دیویی	:	۴۲۸/۴۲۵
شماره کتابشناسی ملی	:	۲۲۲۱۷۸۳

نشر ساتل

ارائه مطلب (Presentation)

محسن سمعی

نوبت چاپ: اول ۱۳۹۰

شمارگان: ۵۰۰۰ جلد

گرافیک و حروف نگاری رایانه ای: مسعود حاجی حسینی

ناظر چاپ: سهیل میرزا ابوالحسنی

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۱۵۴۴-۹-۴

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 آنلاین 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

تایستان ۹۰

www.ketab.ir

فهرست

فصل اول

- 4 خوشامدگویی - معرفی ...

فصل دوم

- 13 معرفی شرکت و عنوان سخنرانی

فصل سوم

- 24 بیان هدف

فصل چهارم

- 34 مدیریت زمان - ارائه جزوات

فصل پنجم

- 43 شروع موثر

فصل ششم

- 53 معرفی مطالب بعدی - خلاصه کردن

فصل هفتم

62

استناد کردن و مطالب دیگر

فصل هشتم

69

صحبت درباره مطالب اصلی

فصل نهم

78

توضیح هدف

فصل دهم

89

نقل قول از افراد معروف

100

Transcript