

OFFICE TALK

ภาษาอังกฤษ
ในที่ทำงาน



ฟรี Interactive
DVD-ROM/MP3

คู่มือภาษาอังกฤษ
ที่คนทำงาน
ห้ามพลาด!

The pleasure
is all mine.

What a cushy
assignment.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ห้องสมุดเทวตร์



401016140

คำนำสำนักพิมพ์

ปัจจุบันหลายคนหลีกเลี่ยงไม่ได้ที่จะใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อสื่อสารในการทำงาน หลายบริษัทถึงกับจัดให้มีการฝึกอบรมด้านภาษา โดยเฉพาะภาษาอังกฤษให้กับพนักงานของตนเอง เพราะในการทำธุรกิจ จำเป็นต้องตระหนักถึงการสื่อสารในโลกกว้าง ยิ่งสื่อสารได้มากเท่าใด ก็ยิ่งเป็นการเปิดโอกาสทางธุรกิจได้มากขึ้นเท่านั้น ดังนั้นในแง่ของพนักงาน ก็จำเป็นต้องพัฒนาทักษะทางภาษาของตนเองอย่างสม่ำเสมอด้วย

OFFICE TALK ภาษาอังกฤษในที่ทำงาน ได้รวบรวมประโยคและวลีที่ใช้บ่อย คำศัพท์น่ารู้ รวมถึงเกร็ดความรู้ไว้มากมาย เพื่อตอบโจทย์คนที่ต้องสื่อสารภาษาอังกฤษในสำนักงานไว้ได้อย่างครบครัน เริ่มตั้งแต่การเขียนเรซูเม่ การตอบสนองสัมภาษณ์งาน การเริ่มต้นทำงานวันแรก การแนะนำบริษัท การประชุมทั่วไป การระดมความคิดเห็น เป็นต้น

นอกจากนี้ยังมี Interactive CD-ROM โปรแกรมพิเศษ ที่สามารถโต้ตอบบันทึกเสียง และเทียบเคียงเสียงกับเจ้าของภาษาได้ รวมไปถึงแบบทดสอบการฟัง และการพูด ที่จะช่วยพัฒนาทักษะทางภาษาของคุณให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้นและเห็นผลชัดเจน

ด้วยรักและปรารถนาดี

สำนักพิมพ์อินสปายร์

คำนำผู้เขียน

พิมพ์ครั้งที่ ๑

การใช้ภาษาอังกฤษอย่างคล่องแคล่วเพื่อให้ตนเองมีศักยภาพเพิ่มขึ้น ได้กลายเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งยวดสำหรับคนทำงาน ภาษาอังกฤษที่ต้องใช้ในแต่ละสถานการณ์ล้วนแตกต่างกันไป ดังนั้นการเตรียมความพร้อมด้านภาษาจึงเป็นหัวใจสำคัญที่จะทำให้สามารถแสดงความคิดเห็นของตนเองได้อย่างราบรื่นไม่สะดุด

หนังสือเล่มนี้มีทั้งหมด 12 บท ซึ่งได้รวบรวมสถานการณ์ที่จะพบเห็นบ่อยๆ ในที่ทำงานเอาไว้ ตั้งแต่รับสมัครพนักงาน การสัมภาษณ์งาน เริ่มทำงานวันแรก ประชุมทีมพนักงานใหม่ การสนทนาทางโทรศัพท์ การประชุมธุรกิจ ตลอดจนเรื่องเกี่ยวกับโบนัสและสวัสดิการ

“พจนานุกรมภาพ Express” ได้เลือกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับชีวิตการทำงาน ได้แก่ “อุปกรณ์ในสำนักงาน” “การแต่งกายเพื่องานเลี้ยงธุรกิจ” “ในสนามกอล์ฟ” ตลอดจน “อุปกรณ์รถยนต์” ซึ่งล้วนเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคนทำงานทั้งสิ้น

สำหรับ “ภาษาอังกฤษในกรณีฉุกเฉิน” เป็นบทสนทนาสั้นๆ ที่จัดทำขึ้นสำหรับสถานการณ์ต่างๆ ในที่ทำงานเป็นกรณีพิเศษ เพื่อให้นำไปดัดแปลงใช้ได้จริงในการทำงาน

“แบบทดสอบการฟัง” ได้ออกแบบบทสนทนาที่มีความเกี่ยวข้องกับเนื้อหาในแต่ละบท คุณสามารถใช้คำศัพท์ที่เรียนในบท ประกอบกับแบบทดสอบการฟัง เพิ่มความสามารถในการฟังให้กับตนเอง ขณะที่ “แบบทดสอบการพูด” แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ฝึกการออกเสียง และตอบคำถามจากรูปภาพ ตามความเหมาะสมของเนื้อหาแต่ละบท

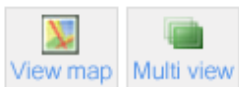
ภาษามีชีวิต เพราะมีการเปลี่ยนแปลงเสมอ เจกเช่นโลกเราที่หมุนและเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จึงต้องพร้อมที่จะเผชิญหน้ากับการแข่งขันทางธุรกิจโลก ความสามารถในภาษาอังกฤษเป็นสิ่งที่จำเป็นมากที่สุด และจะยิ่งช่วยให้คุณแสดงความสามารถในหน้าที่การงานออกมาได้ดีอีกด้วย หวังว่าหนังสือเล่มนี้จะช่วยให้คุณเรียนรู้ได้อย่างได้ผล และเป็นแหล่งเรียนรู้ที่ดีอีกแหล่งหนึ่งของคุณ ช่วยให้บรรลุประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน


สารบัญ

วิธีใช้หนังสือ	006
แนะนำการใช้ซีดี	008
พจนานุกรมภาพ Express	010
บทที่ 1 รับสมัครพนักงานใหม่	019
บทที่ 2 สัมภาษณ์งาน	039
บทที่ 3 ทำงานวันแรก	061
บทที่ 4 ประชุมนิเทศพนักงานใหม่	081
บทที่ 5 ภาษาอังกฤษสำหรับการโทรศัพท์	099
บทที่ 6 ประชุมระดมความคิด	119
บทที่ 7 การให้กำลังใจ	139
บทที่ 8 การแก้ปัญหาให้ลูกค้า	157
บทที่ 9 สำนวนความพอใจของลูกค้า	177
บทที่ 10 พูดคุยเกี่ยวกับตลาดหุ้น	195
บทที่ 11 พูดคุยเกี่ยวกับสวัสดิการ	215
บทที่ 12 โบนัสและผลการทำงาน	233
ภาษาอังกฤษในกรณีฉุกเฉิน	251
คำแปลและเฉลยคำตอบ	282

สามารถยืมและติดตามหนังสือใหม่ได้ที่ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib

<http://lib.rmutp.ac.th/catalog/Bibltem.aspx?BibID=b00103263>



Title	Office talk ภาษาอังกฤษในที่ทำงาน / LiveABC, เขียน ; กัญญารัตน์ จิราสวัสดิ์, แปล.
Author	ไลฟ์เอบีซี
Publication	กรุงเทพฯ : อีนสปายร์, 2561
Detail	281 หน้า : ภาพประกอบ ; 23 ซม. + ซีดี-รอม 1 แผ่น
Subject	ภาษาอังกฤษ -- การใช้ภาษา.(+) ภาษาอังกฤษ -- ไวยากรณ์.(+) ภาษาอังกฤษ -- ตำราสำหรับชนต่างชาติ.(+) ภาษาอังกฤษ -- บทสนทนาและวลี (สำหรับผู้ประกอบการ).(+) ภาษาอังกฤษธุรกิจ.(+)
Location	CL
Source Types	 Book

" สำหรับการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท "