

做职场风流人物



免费语音下载

www.c-textilep.com

跟外企达人 学职场英语

看达人如何潇洒求职 ◆ 一张巧嘴理顺关系 ◆ 日常事务游刃有余 ◆ 会议谈判尽显风采 ◆ 商务之旅一帆风顺

把职场中的所需所用的英语一网打尽!



韦春梅 编著

LEARN
WORKPLACE ENGLISH
FROM EXPERTS IN FOREIGN ENTERPRISES



中国纺织出版社



免费语音下载
www.c-textilep.com

跟外企达人 学职场英语

把职场中的所需所用的英语一网打尽!

做职场风流人物

WORKPLACE ENGLISH
FROM EXPERTS IN FOREIGN ENTERPRISES



韦春梅 编著

 中国纺织出版社

图书在版编目(CIP)数据

跟外企达人学职场英语/韦春梅编著.

—北京:中国纺织出版社,2010.4

ISBN 978-7-5064-6237-2

I. ①跟… II. ①韦… III. ①英语—口语

IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 011380 号

策划编辑:苏广贵 责任编辑:张 璞
责任印制:刘 强

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街6号 邮政编码:100027

邮购电话:010—64168110 传真:010—64168231

<http://www.c-textilep.com>

E-mail: faxing@c-textilep.com

北京世纪雨田印刷有限公司印刷 各地新华书店经销

2010年5月第1版第1次印刷

开本:710×1000 1/16 印张:15

字数:195千字 定价:26.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社图书营销中心调换

前言



你有没有因为自己的英语不好而不敢给外企投简历的经历？你有没有不敢接外国人的电话，不会写英文电子邮件的经历？是否填鸭式的英语学习方式已让你心生畏惧、敬而远之？参加外企面试的大军中人才济济，你如何才能脱颖而出？外企职场问题重重，你如何才能应对自如？

职场是块试金石。不管你背诵了多少单词，掌握了多少语法，拿到了多少证书，考过了多少等级，都不是最重要的。最重要的是会用。先不谈及听与说，有些人可能连份正式的英文 E-mail 都写不出来。而本书就是为你解决职场中运用英语的尴尬，使你通向外企的路更平坦，迈向成功的路更顺畅。

本书涵盖了外企职场的各个环节。从求职面试到办公事务，从同事关系到迎来送往，从会议谈判到商务之旅，把职场中所需所用的英语尽收囊中。书中内容是英语知识和职场技能的完美结合，在学习英语的同时，也可以提高在外企工作的技巧。达人支招，使本书做到既授人以鱼，又授人以渔，不仅教你知识，也传授你方法。

本书共分六章，每章包括若干小节，每个小节中由四个 Parts 组成：达人支招、经典对话跟我说、职场词汇轻松学和靓语大奉送。

在达人支招部分，有众多的外企达人把他们摸索出来的职场经验、悟出来的职场打拼的哲学倾囊相助，为你指点迷津，让你少走弯路。在他们中，有的像你的同事，为你解惑答疑；有的像你的上司，给你支招引路。在经典对话跟我说部分，真实的场景、实用的对话，也许就是就你明天要说的，也许你是昨天刚刚碰到

过的。在**职场词汇轻松学**部分,你能够迅速获取所需词汇,让你在英语表达中不再因为单词而“短路”。在**靓语大奉送**部分,告诉你职场中最常用的各种英语表达方式,教给你这些外企职场中达人每天都在使用的英语句型。

“闻道有先后”,今天有外企达人支招,明天你也可以成为外企职场达人。相信本书能给你一双翅膀,帮你在职场中更轻盈地飞翔。

编 者
2010 年 1 月

第一篇 Hunting for Jobs in Foreign Enterprises 看达人如何潇洒求职

- 1 / Resume and Application Letter 简历与求职信
- 10 / Interviewing 面试进行曲
- 20 / Involving in the Role 顺利融入角色

第二篇 Personnel Relationship 一张巧嘴理顺关系

- 31 / Ways to Get along with Colleagues 同事相处
- 41 / Asking for Help 请人帮忙
- 50 / Ways to Talk to Boss 面对老板
- 60 / Putting forward Suggestions 提出建议
- 68 / Compliments 赞美之词

第三篇 Daily Business in the Office 日常事务游刃有余

- 77 / Business Call 商务电话
- 88 / Business E-mail 电子邮件
- 98 / Sending and Receiving Fax 收发传真

105 / Visiting and Reception 拜访和接待

115 / Invitation 发出邀请

第四篇 Meeting and Negotiation 会议谈判尽显风采

125 / Preparation 会前准备

136 / In the Meeting 会议过程

146 / Appointment 约会安排

153 / Business Negotiation 商务谈判

第五篇 Ups and Downs of the Work 从容应对工作中的波澜起伏

165 / Negative feelings 消极情绪

174 / Apologizing 致歉之词

181 / Sending gifts 馈赠送礼

189 / Congratulations 恭喜祝贺

195 / Work Pressure 工作压力

第六篇 Business Trip 商务之旅一帆风顺

203 / Preparation 出行准备

212 / Taking a Plane 乘坐飞机

220 / About the Hotel 订住酒店

227 / Business Dinner 商务宴请

第一篇

Hunting for Jobs in Foreign Enterprises

看达人如何潇洒求职

Resume and Application Letter

简历与求职信

简历(resume)是全面介绍求职者学历、工作经历、能力等个人情况的书面材料。优秀的简历会使求职者获得面试的机会,大多数人都是以一份简历开始塑造他在公司的形象的。而对于外企来说,英文简历的制作尤为重要。一份出色的 resume,是向外企求职的关键。制作英文简历时不了解有关的知识,不花费相当的心思,则难以得到企业的好感。

求职信是求职者写给招聘单位的信函,是向用人单位介绍自己的才能、表达自己就业愿望的一种书信。求职信起到毛遂自荐的作用,可以拉近求职者同人

事主管(Personnel Supervisor)的距离。

你的简历内容够精准,版面设计够得体吗?你的求职信能让人眼前一亮吗?如果还有所欠缺就赶紧过来学几招吧!那么脱颖而出的机会必然大增加。

Experts Tips 达人支招



Kevin Yang(凯文)23岁进入外企工作,从普通员工做到管理层,从初级管理人员到高级管理人员,有着近十年在外企工作的经验。为企业招聘了大量优秀员工,对于外企用人很是精通,他主持的面试不计其数,可谓简历审阅的行家。

Kevin Yang认为:你不一定具备相当高的英语水平,但拥有一份高水平的英文简历是十分必要的。好的简历,必须在十秒钟内吸引招聘者。英文简历有其特定的格式和注意事项,英文简历如果按照中文简历写就犯了大忌,难免贻笑大方。以下是 Kevin 总结的英文简历撰写要点,以供参考。

☆条理清晰,内容明确

首先要建立一个清晰的格式。根据不同的个人经历,会有不同的形式:以学历为主的简历(多用于应届毕业生)、以经历为主的简历和以职能为主的简历。简历的内容应实事求是、简明扼要,切忌胡编乱造、华而不实。一般而言,在包括个人资料、工作经历、教育背景、社会实践工作等有助于应聘职位的信息。如技术资格(qualifications)、专业技能(professional skills),所获奖励(rewards)。

☆简历的长度

简历的篇幅要适当,不能过短或过长。简历一般不超过三页。可以视内容的多少定一到两页为宜。写得太多,提供一些无关紧要的信息会使人反感。

☆知己知彼,对症下药

简历的撰写要做到目标明确。针对不同性质的工作职位要强调不同的重点,所谓重点就是雇主在意而且你拥有的特点,对于胜任某项工作来说有用的东西。仔细斟酌,去掉细枝末节。简历篇幅有限,要表达最有效的信息。

☆教育背景及工作经历要倒叙

采用倒叙法介绍这两项,即时间顺序上最近的放在最前面。学历由高往下推两个为宜,至于高中以前的事情很少有招聘者会关注。

☆用语的准确性

简历是严肃的书面材料。保证书页面整洁,无错字漏字。后者不仅反映你做事的粗心,同时也暴露了你低劣的英语水平(也许你并不是),从而使你成功的概率大打折扣。所以你要足够谨慎才行。

Typical Dialogues 经典对话跟我说



对话一

Background: 阿美找到一份新工作,黛芙妮因为找工作不顺有些失落,瞧瞧她对阿美推荐的工作是什么反应。

May: Hi, Daphne. Long time no see.
How have you been?

Daphne: I'm OK, except I've been looking for a job for days, and I haven't found one yet. It's so difficult to find work these days. What about you?

May: Yes, I have got a job, an accountant in a foreign trade company.

Daphne: Are you well paid?

May: Well, 5000 yuan per month.

Daphne: Not bad.

阿美:嗨,黛芙妮。好久不见了,你还好吗?

黛芙妮:我还好,只是找了好多天工作了还没有找到。最近工作太难找了。你怎么样了?

阿美:还行吧。我找到了一份工作,在一家外贸公司做会计。

黛芙妮:待遇很好吧?

阿美:嗯,一个月五千。

黛芙妮:不错嘛。

May: In fact, there's still another position. If you are interested, you'll surely get it.

Daphne: Really? That's great! I'll go there right now and speak with the boss.

May: There's no rush. You can see him tomorrow. I have told him about you. Please prepare a resume and bring it there tomorrow.

Daphne: That was nice of you, May. Thank you so much.

May: My pleasure.

阿美:其实,还有一个空缺。如果你感兴趣你应该没问题。

黛芙妮:真的吗?太好了!我这就去跟老板谈。

阿美:不用着急,明天你就能见到他。我已经和他说过你了。回去准备一份简历,明天带上。

黛芙妮:你太好了,阿美。太感谢你了。

阿美:客气了。

Kevin Yang: 面试,面试,不停地面试;拒绝,拒绝,不停地被拒绝。有些人在面试的拒绝中“倒下”,而有些人却能在面试的拒绝中成长。其实找工作也是一份“工作”,同样要有条有理。文中黛芙妮的行为未免有些草率,只急着要工作,忘了求职有程序。

对话二

Background: Peter 为找工作写好了简历,他请 Benjamin 帮他修改,后者给了他不少好的建议。

Peter: I have got my resume down.

Benjamin: Are you going to hunt a job?

Peter: Yes, I want you to go through my resume first.

彼得:我把简历做好了。

本杰明:准备找工作了?

彼得:是的。我想先请你帮忙看一下简历。

Benjamin: OK. I do have some experience. Let me take a look.

Peter: Great! Here you are.

Benjamin: Why not put your telephone number on it?

Peter: Is that necessary?

Benjamin: Of course. How can they contact you without your telephone number?

Peter: Right. What else?

Benjamin: Write your current address and date of availability.

Peter: All included.

Benjamin: Then your skills, certificates and languages level are necessary.

Peter: I have got all those.

Benjamin: Put down honors, awards and publications, if any.

Peter: I get the idea. You are really an expert. Thanks.

Benjamin: You can send your resume either by mail or by E-mail.

Peter: I see. Thanks.

本杰明: 好啊,我确实有点这方面的经验。我看看。

彼得: 太好了,给你。

本杰明: 为什么没把你的电话号码写上?

彼得: 有必要吗?

本杰明: 当然了,没有电话号码他们怎么联系你啊?

彼得: 说得对,还有什么?

本杰明: 写上你的现居住地址以及可到职时间。

彼得: 全写上了。

本杰明: 你的技能、证书和语言水平也要写上。

彼得: 也都写了。

本杰明: 再写上你得过的荣誉、奖项、或者发表的作品。

彼得: 知道了,你真是个行家。多谢了。

本杰明: 你可以通过寄送邮件或电子邮件投递简历。

彼得: 明白了,谢谢。

Kevin Yang: 对于英文简历的撰写要点在开头已做了阐述。Peter 是个聪明人,他能够做到让别人帮忙审阅简历说明他对待简历的态度是认真的。这样既可以查漏补缺,又可以避免内容出现错误,从而增加面试的机会。Peter 的好办法你不妨也试一试。记住,你请教的人一定要是个内行(expert)才行哦!。

Words and Phrases 职场词汇轻松学



adaptable	适应能力强的
aggressive	有进取心的
dependable	可靠的
dutiful	尽职的
disciplined	守纪律的
well-educated	受过良好教育的
efficient	高效率的
punctual	守时的
ingenious	有独创性的
diligence	勤奋的,勤勉的
cooperate	合作,配合
analytical	善于分析的
apprehensive	理解力强的

work experience	工作经历
responsibility	职责
full-time	全职的
part-time	兼职的
in-job training	在职培训
probation	试用期
gender	性别
permanent address	永久住址
date of birth	出生日期
nationality	国籍
native place	籍贯
postal code	邮政编码
marital status	婚姻状况
health condition	健康状况
ID card	身份证
date of availability	可到职时间
educational background	教育背景
social practice	社会实践
special training	特别训练
scholarship	奖学金
applied position	应聘的职位
career objective	职业目标
office clerk	办公室文员

office assistant	办公室助理
accountant	会计
qualification	资格
receptionist	接待员
recommendation	推荐信
publication	已发表作品

Useful Expressions 靓语大奉送



Strong determination to succeed.

获得成功的坚定决心。

Ability to work independently, mature and adaptable.

能够独立工作,思想成熟,应变能力
强。

A stable personality and high sense of responsibility.

个性稳重、有高度责任感。

I am a quick / fast learner.

我学习能力很强。

I am a good team player.

我是一个富有团队精神的人。

I stick to my principles and keep to rules.

我能够坚持原则并遵守纪律。

I have strong abilities in practicing and managing.

我在实践和管理等方面具有很强的
能力。

I am a self-motivated hard worker.

我是个能自我激励并且工作认真的人。

I am out-going and easy to get along with.

我性格外向,容易相处。

I have participated in many extra-curricular activities on campus.

大学期间我参加了许多课外活动。

I am proud of my social activities.

I am interested in writing articles.

I am a hardworking student in the university.

Major in computer science, two years of part-time work in a computer software company.

I have some experiences as a secretary, including answering routine correspondence, taking phone calling and dealing with business for the boss.

I am writing to inquire opportunities for Purchase Manager in your organization.

I'm young, bright, energetic with strong career-ambition.

I have good and extensive social connections.

The main qualities required are preparedness to work hard, ability to learn, ambition and good health.

My interest in the position of computer programmer has promoted me to forward my resume for your review and consideration.

我为参加社会活动感到自豪。

我对写文章很感兴趣。

在大学里,我是个刻苦用功的学生。

在大学主修计算机科学,在计算机软件公司兼职三年。

我有做秘书的经历,包括处理日常书信,接电话,处理一些上司的事物。

我希望得到在您公司担任采购部经理的职位。

我年轻、聪明、精力充沛,并有很强的事业心。

本人具有良好而广泛的社会关系。

主要必备素质是吃苦耐劳精神好、学习能力优、事业心强和身体棒。

我对贵公司的计算机程序员职位很感兴趣,特提交我的简历供您审阅、考虑。

Interviewing

面试进行曲

如果把简历比作进入职场的敲门砖,那么面试就是开启职场大门的金钥匙。千万不要以为撰写出一份完美的简历就可以高枕无忧了。简历只是准备工作,能否成功进入职场还得靠面试环节来把握。面试是求职者找工作的第一步,也是应聘者进入工作单位的门槛。

面试是一种招聘者与应聘者直接交流的方式。对于应聘者来讲,它是一个展示自己知识、能力和智慧的舞台。面试发挥出色,可以弥补笔试或其他条件如学识、专业技能上的一些不足。在这起着决定性作用的环节中你如何秀出你自己以博得面试官的青睐,是需要下一番工夫的。

Experts Tips 达人支招



Sam(萨姆),大学毕业后留学美国,攻读硕士学位。在以优异的成绩获得了他的 master degree(硕士学位)之后,他在美国一家投资公司任职。回国之后,他凭借在国外打拼的经历成功进入了某外企。喝过不少“洋墨水”的 Sam,在外企里一路“过关斩将”。

提到面试时, Sam 指出外企招聘中简历的淘汰率其实并不高,条件差不多的都会得到面试机会,而大多数人是在面试这一关上摔下马来。在激烈的人才竞争中,外资企业更加注重应聘者的综合能力,以此作为是否录用的标准。虽然各企业的英语面试形式各异,但基本的流程是差不多的。在找饭碗的紧要关头,速成是不可能的。一些细节和技巧还需平时积累。以下给出一些面试要点以参考。