

Business English  
英语商务通

# 英语 社交高手

Achieving Success in Business English Socializing & Small Talk

杨柳青 安玉娟 译



看电影，学商务！  
真人情景演绎，完全环境英语！

Cornelsen



机械工业出版社  
CHINA MACHINE PRESS



# 英语 社交高手

Achievingchievichievchieving Sunghlish Socializing & Small Tal



看电影，学商务！  
真人情景演绎，完全环境英语！

Cornelsen



机械工业出版社  
CHINA MACHINE PRESS

Lextra Interaktiver Sprachkurs auf Video-DVD: Business English Socializing & Small Talk (ISBN 978-3-589-01557-3) © Cornelsen Verlag GmbH, Berlin 2008  
Chinese translation rights © China Machine Press, Beijing 2010

图字: 01-2009-2836

### 图书在版编目 (CIP) 数据

英语社交高手 / 杨柳青, 安玉娟译. —北京: 机械工业出版社, 2010. 6

(英语商务通)

ISBN 978-7-111-30820-1

I. ①英… II. ①杨… ②安… III. ①商务-人间交往-英语-口语 IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 094897 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑: 杨 娟 责任编辑: 杨 娟 曾麟舒

封面设计: 张 静 责任印制: 杨 曦

北京双青印刷厂印刷

2010 年 6 月第 1 版第 1 次印刷

160mm × 156mm · 6.5 印张 · 117 千字

标准书号: ISBN 978-7-111-30820-1

ISBN 978-7-89451-560-5 (光盘)

定价: 28.00 元 (含 1DVD)

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

电话服务 网络服务

社服务中心: (010) 88361066

门户网: <http://www.cmpbook.com>

销售一部: (010) 68326294

教材网: <http://www.cmpedu.com>

销售二部: (010) 88379649

读者服务部: (010) 68993821

封面无防伪标均为盗版



## Preface

在经济全球化的大形势下，商务工作者要掌握英语，学英语的人要懂得商务。此“英语商务通”系列正是把真正的国际商务活动与英语语言和社会交往技能紧密地结合在一起的丛书。

本丛书针对国际商务活动的各种场景、特点和需要，科学细致、全面具体地把商务活动中各个重要的环节分为商务会议、商务谈判、商务沟通、商务演示和商务社交5个方面。每个方面针对不同内容加以详细论述，简化了商务活动中复杂难懂的词汇和句子。书中精选的词汇个体简单易记，朗朗上口；书中所列出的句型是商务活动中最典型、最具有代表性的，只要牢牢记住并针对不同的商业场合稍作修改就能随境使用。书中所展示的商业场景真实生动、浅显易懂，在令你印象深刻、过目不忘的同时，还能极大地提高你的英语水平。

每分册的各单元的编写体例基本一致，具体如下：

1. **Dialogue:** 旨在通过生动的对话及演说，加强具体交际情景下的沟通和交流。它提供了许多真实的案例，同时帮助学习者在语言方面作好充分的准备，提高他们进行有效交际的能力。

2. **Reading:** 中国人在学习商务英语时应该注意跨文化因素, 知道怎样在不同的文化背景下进行有效的沟通。Reading 在这方面给予的关注是令人感动的, 它不仅可以增加学习者的文化知识, 而且可以启发他们深入地思考。

3. **Writing:** 该部分提供了具体的实用场景, 使学习者在整个单元学到的语言知识在这一部分得到具体的、综合性的运用。

4. **Vocabulary:** 词汇是语言的基础, 在交流过程中熟练的语言应用能力能够反映出学习者具有良好的语言功底。此部分内容涉及的词汇都是在商务活动中经常用到的, 学习者通过多次实践, 反复积累, 就能达到理想的掌握效果。

5. **Structures:** 本部分提供了和单元主题相关的语言功能练习。每个单元的学习都是由各种不同的任务构成的, 旨在通过各项任务来帮助学生发现问题、解决问题, 主动地学习与各主题相关的交际技巧。

6. **Evaluation:** 此部分内容为自我检测, 是专门为学习者对以上几部分内容的理解程度和掌握情况而设定的, 考查学习者的实际运用能力。学习者可根据自身需要进行多次反复的练习, 最终达到熟练掌握、脱口而出的效果。

下面是每个分册的特点和主要内容。

## 《英语会议高手》

本书涉及召集会议、开始会议、控制会议、打断对方发言以及结束会议等内容。要成功进行商务英语会议, 可不是一件容易的事。成功的会议活动

源于成功的准备，因此，用系统的商务会议观念去指导实践，用完整的英语语言去进行交流是会议成功的必要条件之一。本书的目的就是帮助读者掌握成功经验，让商务会议完美无缺。

### **《英语演示高手》**

本书以如何准备、开始一场商务演讲作为开场白，内容涉及商务演讲的临场发挥与现场控制技巧，以及如何运用演示工具和如何结束演讲等。它几乎涵盖了整个商务演讲的过程，并以实例与技巧相结合，让商务学习者轻松掌握用英语进行演讲，以及独立设计一套富有吸引力的英语演示讲稿的方法。

### **《英语谈判高手》**

本书涉及准备、开始进行谈判、提出报价并议价和最终达成协议等内容。国际商务谈判是对外经济贸易工作中不可缺少的重要环节，许多交易的完成往往需要经过艰难繁杂的谈判，因此了解谈判的规律、掌握谈判的特点就十分必要。本书既讲述一般商务谈判的技巧，又教你学会简单实用的英语谈判语言。

### **《英语沟通高手》**

本书涉及从如何通过打电话进行有效的沟通，到面对面的交谈，以及向对方介绍自己的互动式的交往，循序渐进地训练学习者自如地处理各种类型的会面交流。本书可让学习者掌握一定的英语语言运用知识并能灵活地将其

用于指导商务会话实践活动，这是提高沟通能力的有效途径，也是成功地进行商务活动的必备条件。

## 《英语社交高手》

本书涵盖了典型的商务社交场景，包括如何建立联系、在餐厅宴请客人、到办公室参观以及请求帮助为会议作准备等内容。在国际商务活动中，出色运用语言艺术有着十分重要的作用。本书强调在掌握并提高外语语言运用技能的同时，了解各种商务活动，获取商务信息，提高商务社交技能。

毋庸置疑，我们还要在尽可能真实的情景中进行练习，否则不可能学会流畅地表达自己的想法。而随书附赠的 DVD 光盘内容丰富，既包括真人情景演绎的完全环境英语，也设计了大量互动学习任务。相信这套分类详细、实用性强的丛书，能够帮助广大商务工作者和英语学习爱好者在现实工作中真正达到学以致用目的！



# Contents

## **Preface**

### **Chapter 1 Making contact**

- 建立联系 / 1
- Dialogue / 2
- Reading / 5
- Writing / 10
- Vocabulary / 11
- Structures / 13
- Evaluation / 15

### **Chapter 2 Getting to know you**

- 让大家认识你 / 16
- Dialogue / 17
- Reading / 19
- Writing / 24
- Vocabulary / 25
- Structures / 27
- Evaluation / 28

### **Chapter 3 Dining out**

- 在外就餐 / 29
- Dialogue / 30
- Reading / 33
- Writing / 38
- Vocabulary / 39
- Structures / 41
- Evaluation / 43

### **Chapter 4 The office tour**

- 参观办公室 / 44
- Dialogue / 45
- Reading / 48
- Writing / 53
- Vocabulary / 54
- Structures / 55
- Evaluation / 56



<b>Chapter 5</b>	<b>Getting ready for a meeting 准备会议 / 57</b>
	Dialogue / 58
	Reading / 61
	Writing / 65
	Vocabulary / 66
	Structures / 68
	Evaluation / 70

## **Appendixes**

Answer key / 72
Grammar / 80
Video script / 92
Expressions / 121
Vocabulary list / 132

# Chapter 1

## ***Making contact***

## **建立联系**

**In this chapter you will:**

- ◆ read a dialogue about booking a flight
- ◆ read a magazine article with advice for frequent travellers
- ◆ practise useful words for talking about travel and the weather
- ◆ write an email informing a visitor about the local weather forecast
- ◆ practise future verb forms (present continuous and going to)



## Dialogue

### Anna organizes her flight

Anna: Brigitta, have you been able to look into flights for my London trip?

Brigitta: Yes, I've found a few options for you, but none of them are great.

The earliest flight on Tuesday is with Air Berlin for € 420. It leaves Berlin at 6:30, and you'll get to London Stansted at 10:00. But you have to connect at Düsseldorf.

Anna: Oh, that's no good. That'll be nearly five hours travelling time. Isn't there a direct flight?

Brigitta: The next direct flight is at 12:30 with British Airways. Flying time is one hour fifty-five minutes, so you'll get in at about twenty-five past one British time. There are only business class seats available, though — just over a thousand euros.

Anna: A thousand euros! Oh, that's far too expensive. What else is there?

Brigitta: Well, there's another Air Berlin flight leaving at 14:45. It gets in at 15:25 British time. That's just one hour and forty minutes.

Anna: Hmm. That's really quite late, but maybe I can rearrange our meeting. How much is that one?

Brigitta: Four hundred and twenty-three euros.

Anna: Oh, dear. I'm not sure what to choose. Can you have another look, Brigitta?

Brigitta: Sure. I'll see what I can do.



### Anna 安排她的行程

Anna: Brigitta, 你帮我查询去伦敦的航班了吗?

Brigitta: 是的, 但是我认为对你来说这几种选择没有一种合适你。柏林机场星期二早班机票价是 420 英镑, 它早上 6:30 从柏林起飞, 你将会在 10:00 到达伦敦斯坦斯特德机场, 但是你得在杜德尔多夫转机。

Anna: 噢, 那不行, 有将近 5 个小时的飞行时间。没有直航吗?

Brigitta: 下一个直航选择是英航, 中午 12:30 起飞, 飞行时间 1 小时 55 分, 你将于英国时间下午 1:25 到达。但只有商务舱了, 需要 1000 多欧元。

Anna: 1000 欧元! 太贵了! 还有其他航班吗?

Brigitta: 从柏林机场起飞的另一航班时间是 14:45, 于英国时间 15:25 分到达, 飞行时间仅需 1 小时 40 分钟。

Anna: 嗯, 那真是太晚了。也许我可以重新安排会议时间。这次航班多少钱?

Brigitta: 423 欧元。

Anna: 哦, 天啊, 我还不确定选哪一班。你能再查查吗, Brigitta?

Brigitta: 好的, 我再看看还有没有别的我能做的。

**Question 1:** *How many direct flights did Brigitta find?*

- (A) One                      (B) Two                      (C) Three

**Question 2:** *Which is the most expensive flight?*

- (A) 6:30 Air Berlin      (B) 14:45 Air Berlin      (C) 12:30 British Airways

**Question 3:** *Which flight does not have economy seats available?*

- (A) 6:30 Air Berlin      (B) 14:45 Air Berlin      (C) 12:30 British Airways

**Question 4:** *Which flight is the shortest?*

- (A) 6:30 Air Berlin      (B) 14:45 Air Berlin      (C) 12:30 British Airways

## Reading

### Top tips to take the stress out of frequent travel

*A recent World Bank survey revealed that the most stressed workers are those whose jobs involve travel. That won't surprise you if you're a regular traveller yourself: bookings, taxis, delays, hopeless hotels — there's really nothing romantic about business travel. But how can you make your business trips a better experience? Here are a few top tips:*

#### 1. Before you fly

Check in online — more and more airlines are offering this service, so see if your airline does, too. When you check in online, you can choose your seat and print out your boarding card at home or in the office and avoid the dreaded check-in counter queue. If you have luggage to check in, many airlines operate an express luggage drop desk for passengers who already have boarding cards. If you don't have luggage, you just walk straight to the gate!

#### 2. Luggage

If you can avoid it, don't check in luggage: put everything you need in a carry-on suitcase that's small enough to fit in an overhead locker in the

cabin. This gives you the freedom to go straight to the gate if you've checked in online. There's also no need to hang around at the baggage carousel at the other end of your journey, so you'll be first in line for the taxis!

### 3. On the plane

Get yourself a good seat. Of course, business class is best, but if you're stuck with economy class, remember that some seats offer better legroom and comfort than others. Aisle seats, for example, give you a chance to stretch your legs; plus you can disembark more quickly. Bulkhead seats and exit-row seats also provide more space for relaxing or working on board. Ask for these seats when checking in.

## 解除频繁出差的压力的顶级小贴士

最近世界银行调查显示：压力最大的工作人员是那些需要经常出差的人。如果你自己就是一个定期出差的人，那么以下情况你一点也不会陌生：订票、乘出租、延期以及令人失望的旅店。这种商务出差确实一点都不浪漫。那么怎样让你的出差经历更美好一些呢？下面是一些顶级小贴士：

### 1. 出发之前

先网上预订——越来越多的航空公司现在都提供这项服务，所以看一

下你将要搭乘的航空公司是否也有这样的服务。当在网上预订时，你就可以选择你的座位，并且可以在家或者办公室打印出你的登机牌，这样就可以避免在登记柜台前排队。如果你有行李要登记，许多航空公司专门为一些已经有登机牌的乘客运行一种高速的行李带。如果没有行李，你就可以直奔安检门了。

## 2. 行李

如果可能的话，避免登记行李：把你需要的所有的东西放在手提行李箱里。它正好适合放在机舱头顶上面的寄物柜里。如果你在网上已预订，这样你正好可以自由地直奔安检门。你也不需要下飞机后在行李传送带那儿等着拿行李，所以你可以第一个坐上出租车。

## 3. 在飞机上

给自己订一个好座位。当然，商务舱是最好的。但是如果你不得不坐经济舱，那么也要知道一些座位可以提供更多的放脚空间，比其他座位更舒服一些。例如走道旁边的座位，它可以让你有机会舒展双腿，除此之外，还可以让你出舱更迅速。头排座位和出口边的座位同样也可以给你提供更多的空间在飞机上休息和工作，当你进行预订时请先询问这些座位。

**Question 1:** *The text probably comes from \_\_\_\_\_.*

- Ⓐ a serious academic journal
- Ⓑ a magazine of general interest to business people



- ③ a text book

**Question 2:** *The text gives advice on \_\_\_\_\_.*

- ① how to make travelling less stressful
- ② how to get better seats while paying less
- ③ how to cut down on business travel

**Question 3:** *According to the World Bank survey, travelling for work \_\_\_\_\_.*

- ① is often unnecessary
- ② is stressful
- ③ increases working hours

**Question 4:** *According to the text, many airlines now \_\_\_\_\_.*

- ① allow passengers without luggage to check in at the gate
- ② allow business passengers more carry-on luggage
- ③ allow passengers to check in over the Internet

**Question 5:** *According to the text, checking in online allows passengers to \_\_\_\_\_.*

- ① receive fare discounts
- ② avoid waiting at the airport
- ③ take more luggage

**Question 6:** *The article advises travellers not to \_\_\_\_\_.*

- ① take luggage with them into the cabin