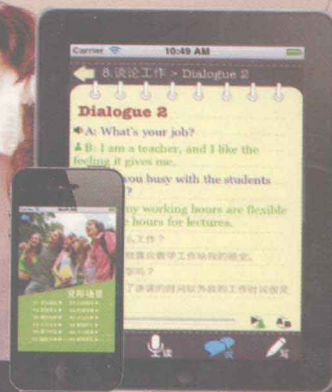


iPhone、iPad、iTouch
用户超值附赠APP下载



在 App Store 中搜索 “外教与你聊英语”
下载 免费应用软件

张姝 徐晓梅 编

外教与你聊 商务外贸 100英语主题



中国出版集团
世界图书出版公司

外教与你聊商务外贸 100 英语主题

张 姝 徐晓梅 编

世界图书出版公司

西安 北京 广州 上海

图书在版编目 (CIP) 数据

外教与你聊商务外贸 100 英语主题/张姝, 徐晓梅主编. —西安:
世界图书出版西安有限公司, 2011.9

ISBN 978 - 7 - 5100 - 3256 - 1

I. ①外… II. ①张… ②徐… III. ①商务—英语—口语
IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 089855 号

外教与你聊商务外贸 100 英语主题

主 编 张 姝 徐晓梅

责任编辑 杨 英

视觉设计 楼宇传媒

出版发行 世界图书出版西安有限公司

地 址 西安市北大街 85 号

邮 编 710003

电 话 029 - 87233647(市场营销部)

029 - 87234767(总编室)

传 真 029 - 87279675

经 销 全国各地新华书店

印 刷 陕西大泽印务有限公司

开 本 889 × 1194 1/16

印 张 19.5

字 数 550 千字

版 次 2011 年 9 月第 1 版 2011 年 9 月第 1 次印刷

I S B N 978 - 7 - 5100 - 3256 - 1

定 价 32.00 元(含 CD - ROM 光盘一张)

☆如有印装错误,请寄回本公司更换☆

前言

学口语，最重要的是多说，与外教直接交流是最佳练习途径。然而受制于现实条件，对于绝大多数学习者来说，外教遥不可及。本书就是专为解决这个问题而编写。

没有外教，我们可以让电脑充当外教，外教录制的地道英语口语，加上电脑智能灵活的软件功能，让您的电脑立即化身模拟外教！

本套丛书“外教口语课”按照主题共分为三册：

《外教与你聊美国文化 100 英语主题》专为英语初、中级学习者编写，全面介绍美国文化，助您更深刻地了解美国，与老外畅聊美国。本书内容包括不可不知的美国、美国美食、美国婚姻家庭、美国教育、美国主要节日、美国历史、美国经济、美国政治、美国社会福利保障、美国体育、美国娱乐、美国音乐、大制作中的美国精神、热播美剧中的美式价值共 14 方面 100 个经典主题。

《外教与你聊出国远行 100 英语主题》专为准备出国旅游、访问、留学等人士编写，主题涉及准备出发、乘机事宜、酒店入住、衣食住行、旅游名胜、留学生活、百年名校、休闲购物 8 个方面 100 个实用主题。通过本书的学习，可以使您在出国旅游、留学时，英语口语交流不再成为障碍。

《外教与你聊商务英语 100 主题》专为职场人士以及即将踏入职场的学生编写，主题涵盖接待客户、参观访问、职场生活、商务交际、商务会议、商务谈判、市场营销、企业战略、进口与出口、公司金融、企业文化 11 个方面 100 个实用主题。学习本书，将有助您工作中轻松自如地应对英语口语交流。

本套书有以下特色：

1、外教指导贯穿每个主题。每个主题的学习，由“外教脱口秀”开始，通过听外教范读对本主题有文化和知识方面的了解；第二步“外教点生词”，帮您突破生词障碍；第三步“跟外教朗读”，在外教带领下攻克一些重点表达方式；最后“外教与你聊”，您可以选择一个角色模拟与外教对话。

2、学习主题新鲜实用。本书的学习主题不限于传统的英语口语话题，每册书精选100个主题，这些主题既实用，又能提起广大读者的学习兴趣。学好这些英语主题，您和老外聊天时就不会仅仅局限在那些老掉牙的话题中了。

3、电脑模拟外教互动学习。本书配有免费的多媒体互动学习光盘，您在学习本书的同时，通过电脑互动，既不会枯燥，又能极大地提升您的学习效率。

通过学习本书，相信您的口语表达准确性和表达广度会有极大提升，合上本书的那一刻起，您也可以和老外侃侃而谈。

编 者

2011年6月 北京

接待客户

1. 如何自我介绍 How to Introduce Yourself /1
2. 邀请客户 Invite Clients /4
3. 日程安排 Schedule Arrangement /7
4. 机场接待 Receiving Clients at Airport /10
5. 商务酒店 Business Hotels /13
6. 初次接触 First Contact with a Client /16
7. 接待来访 Host Visitors /19
8. 握手礼仪 The Handshake /22
9. 赠送客户礼物的讲究和忌讳 Dos & Don'ts in Client Gift Giving /25

参观访问

10. 客户来访 Clients' Visit /28
11. 公司介绍 Company Introduction /31
12. 公司历史 Company History /34
13. 客户关系 Client Relationship /37

职场生活

14. 简历提升 Improve Your Resume /40
15. 职场禁忌 What You Shouldn't Say /43
16. 职场减压 Remove the Stress /46
17. 成功交际 Networking Success /49
18. 寻找平衡 Find the Balance /52

商务交际

19. 商务电话 Business Call /55
20. 宴会邀请 Invitations to Dinner /58
21. 商务午餐 Business Lunch /61
22. 客户约见 Appointment with Potential Clients /64
23. 安排会晤 Arrange Appointment /68
24. 商务贺卡 Holiday Card to Clients /71
25. 邮件往来 Email Your Clients /74
26. 客户娱乐 The Clients' Entertainment /77

接待客户

27. 会议策划 Preparation for a Meeting /81
28. 会议议程 Agenda /84
29. 会议开始 Starting a Meeting /87
30. 参加会议 Attend a Meeting /91
31. 会议讨论 Discussions During the Conference /94
32. 电话会议 Conference Call /97
33. 对策讨论会 Problem-solving Conference /100
34. 会议结束 Closing a Meeting /103

商务谈判

35. 谈判准备 Negotiation Preparation /106
36. 薪水谈判 Salary Negotiation /109
37. 商务谈判 Business Negotiation /112
38. 债务谈判 Negotiation with Debt Collector /115
39. 价格谈判 Price Negotiation /118
40. 工作待遇谈判 Negotiation on Job /121
41. 贸易谈判 Trade Negotiation /124
42. 跨文化谈判的注意事项 Tips for Cross Cultural Negotiation /127
43. 解决冲突的谈判 Negotiation on Conflicts /131

市场营销

44. 新品发布 New Product Launch /134
45. 产品广告 Product Advertising /137
46. 市场调查 Market Survey /140
47. 营销战略 Marketing Strategies /143
48. 介绍产品 Product Introduction /146
49. 产品促销 Product Promotion /149
50. 质量控制 Quality Control /152
51. 产品定价 Product Pricing /155
52. 客户服务 Customer Service /158
53. 客户投诉 Complaint from Customers /161
54. 商业公关 Public Relations /164

企业战略

55. 商务计划	Business Plan /167
56. 特许经营	Franchise /170
57. 对外投资	Foreign Investment /173
58. 代理合作	Work with an Agent /176
59. 技术转让	Technology Transfer /179
60. 寄售交易	Consignment Trade /182
61. 招标投标	Bidding Process /185
62. 合资经营	Joint Venture /188
63. 公司合作	Cooperation Between Companies /191
64. 兼并收购	Merger & Acquisition /194
65. 商业媒体	Business Media /197
66. 网络营销	Internet Marketing /200
67. 公司网站	Corporate Website /203
68. 商业拍卖	Auction /206
69. 广告小贴士	Tips for Advertising /209

进口与出口

70. 询盘信	Inquiry Letter /212
71. 报价和投标	Quote & Bid /215
72. 订货	Order Goods /218
73. 确认订单	Confirmation of Orders /221
74. 汇款事宜	Money Transfers /224
75. 支付条件	Payment Terms /227
76. 货物运输	Goods Shipment /230
77. 包装规格	Packing /233
78. 保险事宜	Insurance /236
79. 起草合同	Drafting a Contract /239
80. 检查合同	Contract Check Out /242
81. 期货合同	Future Contract /245
82. 价格折扣	Price Discounts /248
83. 贸易合同	Trade Contract /251
84. 交货条件	Delivery Terms /254
85. 商品检验	Commodity Inspection /257
86. 贸易投诉	Trade Complaints /260
87. 需要仲裁	Arbitration /263
88. 损失理赔	Claim /266

公司金融

- 89. 公司预算 Company Budget Plan /269
- 90. 财务报表 Financial Statement /272
- 91. 公司现状分析 Company Analysis /275
- 92. 信贷控制 Credit Control Tips /278
- 93. 国际支付 International Payment /281
- 94. 逾期支付 Deferred Payment /284

企业文化

- 95. 管理风格 Management Style /287
- 96. 激励员工 Motivating Employees /290
- 97. 公司使命 Mission Statement /293
- 98. 公司价值 Corporate Value /296
- 99. 公司政策 Company Policy /299
- 100. 公司文化 Corporate Culture /302

HOW TO INTRODUCE YOURSELF

如何自我介绍



外教脱口秀 Talk Show

对照原文，仔细听外教朗读两遍，理解课文大意

If you think introducing yourself to new **clients** is merely a **matter of common sense**, you may be surprised by the following passage. Proper introductions help establish a **credible** and productive **professional relationship**. It is important for all members of your company to know the proper way of making **introductions** to clients.

Step 1: If you are the **facilitator** of the meeting, the first thing you have to do is to meet the client or person **responsible** for taking care of the client and begin by introducing yourself to the client. Depending on the level of formality at your workplace and past **precedent**, you may introduce yourself with your **surname** and title (i.e. Hello, I am Ms. Jones, the Director of Operations) or give first name and a bit about what you do for the company. It is important that you introduce yourself and any co-workers to the client first, rather than vice versa.

Step 2: Prioritize professional **status**. **Individuals** of lower professional **rank** should be introduced to those of higher professional status, which shows **deference** and respect. However, keep in mind that when making an introduction to a new client, the client always holds the trump card, as the one with money in hand. You should begin by introducing the highest-ranking person in the meeting to the

client first and move down the line from there.

Step 3: Follow cultural norms to establish **physical** contact. In the U.S., a **handshake** is a traditional way to con-



如果你认为向新客户做自我介绍只是常识问题，那你看到下文就会感到惊讶的。恰当的自我介绍能帮助你和客户建立一种可信的、有效的职业关系。让公司的所有的员工掌握向客户做恰当的自我介绍的方式是很重要的。

第一步：如果你是会议的组织者，第一件事就是会见客户的或者负责照顾客户的人，那么你首先要向客户介绍你自己。根据你的工作地点不同和你的前任的情况，你首先要介绍你自己的姓氏和头衔（比如，你好，我是琼斯女士，是执行主任）或者你也可以说出自己的名字，还有你在公司做什么工作。有一点很重要，就是你首先把自己和你的同事介绍给客户而不是等客户先做介绍。

第二步：要对职位高低进行排序。职位较低的人员应该向那些职位较高的人员做自我介绍，这样能显示尊敬和敬重。但是一定要记住在向新客户做自我介绍时，手握王牌的总是客户，他们是手握金钱的人。你应该在会议上首先向客户介绍最高职位的人，然后依次介绍其他人。

第三步：根据文化差异确定要进行的身体接触。在美国，自我介绍后要习惯性的握手。把你的手伸向客户，握手的时候要有力但是不要太用力，握着客户的手上下摇晃



summate an introduction. Extend your hand to the client and offer a firm, but not painful grip and hold the **recipient's** hand for no more than three pumps.

Step 4: Slow down and smile when **conducting** your introduction. No client wants to feel like you are too busy for them or that the experience of meeting them is unpleasant. Asking a generic question is also a good way to put the client at **ease**, but asking a question specific to his/her background or industry will show that you have taken the time to learn a little more about him/her.

不超过三下。

第四步：在做自我介绍的时候语速要慢，要面带微笑。没有哪个客户愿意觉得你太忙没时间招待他们或者见到他们感觉很愉快。问一个大众性的问题也是让客户觉得舒服的一个好方法，但是要是问到关于客户背景或者产业方面的具体问题则会让对方觉得你之前已经花了一点时间去了解他/她了。



外教点生词 Words

看看外教挑出的这些词汇，哪些是你不认识的，抓紧掌握它！

☞ client ['klaɪənt] <i>n.</i> 客户	☞ matter ['mætə] <i>n.</i> 物质,事情
☞ common sense ['kɒmən'sens] <i>n.</i> 常识	☞ credible ['kredəbəl] <i>adj.</i> 可信的
☞ professional [prə'feʃənəl] <i>adj.</i> 职业的	☞ relationship [rɪ'leɪʃən,ʃɪp] <i>n.</i> 关系
☞ introduction [ɪntrə'dʌkʃən] <i>n.</i> 引见,介绍	☞ facilitator [fə'sɪlɪteɪtə] <i>n.</i> 服务商
☞ responsible [rɪ'spɒnsəbəl] <i>adj.</i> 需承担责任的	☞ precedent ['presɪdənt] <i>n.</i> 先例
☞ surname ['sə,neɪm] <i>n.</i> 姓	☞ status ['steɪtəs] <i>n.</i> 地位
☞ individual [ɪndɪ'vɪdʒuəl] <i>adj.</i> 个别的	☞ rank [ræŋk] <i>n.</i> 职衔
☞ deference ['defərəns] <i>n.</i> 听从	☞ physical ['fɪzɪkəl] <i>adj.</i> 身体的
☞ handshake ['hænd,ʃeɪk] <i>n.</i> 握手	☞ recipient [rɪ'sɪpiənt] <i>n.</i> 接受者
☞ conduct [kən'dʌkt] <i>v.</i> 进行;实施	☞ ease [i:z] <i>n.</i> 舒适



跟外教朗读 Follow Me

听外教地道口语，模仿朗读，学好这几句就掌握了本课一大半！

- 1 It's a pleasure for me to be here in front of you to present myself.
很高兴在你面前介绍我自己。
- 2 I'll be responsible for the first round of negotiations here in Beijing.
我将负责在北京的第一轮谈判。
- 3 My company's top priority is to introduce our products to new markets in the West, and that requires a well-known distributor.

我们的首要任务就是把我们的产品推销到西方的新市场上，这就需要一个很有声誉的经销商。

4 It's great to finally get a chance to know you.

很高兴终于有机会认识你了。

5 Our main goal is to open doors for our products in the West with a respected distributor.

我们的主要目标就是通过一个很有声誉的经销商为我们的产品在西方打开市场。

6 I'll mainly be in charge of the first round of negotiations.

我将主要负责第一轮谈判。

7 I'd like to turn the conversation over to you. Do you have any questions?

我觉得该您说了。您有什么问题要问吗？

8 First let me introduce myself. I'm Peter White, Production Manager.

首先让我做一下自我介绍。我是皮特·怀特，生产部经理。



外教与你聊 Dialogue

选一个角色来扮演，外教会和你模拟真实的会话场景。

Harvey: OK. My name is Harvey Judd. I'm the Chief Purchasing Officer in Hale and Hearty Foods.

Harvey: I'm responsible for finding new products for the company to sell. Today I'm going to introduce to you my colleagues in the International Department, that is if I can get anyone to speak to me since everyone's so flat out...

Harvey: Ah, there's Victoria. Hi, Vicky.

Victoria: Harvey, I prefer Victoria, if that's OK.

Harvey: Oh sure, sorry. If you could just give your name, your title and a description of what you do.

Victoria: OK. My name's Victoria Song. I'm Assistant International PR Manager. I establish and maintain relationships with our overseas.

Harvey: Thanks, Vicky.

哈维: 好了，我的名字是哈维·贾德，我是哈尔及哈迪食品公司的首席采购员。

哈维: 我的职责是为公司找到可以推销的新产品。今天我要向各位介绍我在公司国际部的几位同事，不过我先要看看是否能够找到人，现在大家都是忙得不亦乐乎。

哈维: 啊……维多利亚小姐在那儿呢……喂……维丽……

维多利亚: 哈维，请你叫我维多利亚就可以了。

哈维: 好吧，抱歉。能不能请你说一下你的姓名，职务和你的职责？

维多利亚: 好吧。我的名字是维多利亚·宋，我的职务是负责国际关系的助理经理。我负责与我们的海外客户建立和保持关系。

哈维: 谢谢你，维丽。

INVITE CLIENTS

邀请客户



外教脱口秀 Talk Show

对照原文，仔细听外教朗读两遍，理解课文大意

Writing invitation letters to your clients, **potential** customers, or **colleagues** to attend your business-related **occasions** requires careful **attention**: while great opportunities lie therein, if done **improperly**, it can cause **undesired** results which should be **avoided** wisely.

When you plan to launch a new product or service, a professional **annual** conference, or even an Open Day at the office, naturally you want it to **succeed** and you know that much of its success **depends** on how many of your **invitees** show up.

It is difficult to calculate how many of the invitees who receive your business invitation letter will actually attend your occasion. However, it is clear that an **attractive** and **professional** invitation brings more invitees, while a poorly worded and unprofessional one at best misses its **objective**, and may even in some cases harm your business reputation. To make an effective invitation, you should follow the **guidelines** below.

Personal touch. It may require a little more of your effort, however, it pays off. Start with the invitee's first name, i.e., "Dear Robert," it is better and more effective than only:



"Dear Madam or Sir". After all, we all like to read our names.

Keep it brief. Always remember that people are busy; even if they have already known you, they all **prefer** a short invitation that in few seconds they

给客户、潜在客户或者同事写邀请函，请他们来参与商业有关的活动时需要格外注意：邀请成功就会带来无限商机，但是如果邀请不恰当，会导致不好的结果，这是需要巧妙地避免。

在计划投放新产品或者新业务、安排专业年会或者是邀请参加开业典礼，你都会希望活动能成功，同时你也清楚活动的成功与否取决于活动当天有多少被邀请人出席。

要想计算收到你的邀请函的人中实际出席的人数是很困难的。显然一个有吸引力的专业的邀请能够吸引更多人的光临，而一个措辞不善、不够专业的邀请函则事倍功半，甚至有时还会损害你的商业声誉。一份有效的邀请函应该遵循以下几条准则：

平易近人。这需要你多做一些努力，但是效果一定会很好。首先你要写上邀请人的名字，比如：“亲爱的罗伯特”，这比直呼“亲爱的夫人/先生”这样要好很多。毕竟，我们都喜欢看到自己的名字在上面。

简洁明了。一定要记住人们都很忙，即使他们认识你，也都希望收到几秒钟就能读完的邀请函，上面清楚写明事情、时间和地点。

read the following questions: What? When? Where?

Think out-of-the-box. Always think **creatively**, use humor for example—relate it to your business and make your invitees smile, you will be surprised how **effective** it is.

Proofreading. Check your business invitation letter and recheck it for any spelling or grammar mistakes. A small **embarrassing** mistake can blow it all. It is recommended using the professional **grammar** software that automatically proofreads your writing.

要新颖。一定要有创意，以幽默为例，将它运用到你的生意中，让你邀请的人读完欣然一笑，这样的效果一定会让你惊喜。

拼写检查。要检查你的商务邀请函，再次检查是否存在任何拼写或者语法错误。一个小小的让人尴尬的错误会毁了一切的。建议使用专业的语法软件，它能自动检查你写的东西是否存在语法或拼写错误。



外教点生词 Words

看看外教挑出的这些词汇，哪些是你不认识的，抓紧掌握它！

■ potential [pə'tenʃəl] <i>adj.</i> 潜在的	■ colleague ['kɒli:g] <i>n.</i> 同事
■ occasion [ə'keɪʒən] <i>n.</i> 时机	■ attention [ə'tenʃən] <i>n.</i> 留心
■ improperly ['ɪmprəpəli] <i>adv.</i> 不适当地	■ undesired [ʌndɪ'zaɪəd] <i>adj.</i> 非想要的
■ avoid [ə'vɔɪd] <i>vt.</i> 避免	■ annual ['ænjʊəl] <i>adj.</i> 每年的
■ succeed [sək'si:d] <i>vi.</i> 成功	■ depend [dɪ'pend] <i>vi.</i> 依靠
■ invitee [ɪnvaɪ'ti] <i>n.</i> 被邀请者	■ attractive [ə'træktɪv] <i>adj.</i> 引人注目的
■ professional [prə'feʃənəl] <i>adj.</i> 职业的	■ objective [əb'dʒektɪv] <i>n.</i> 目标
■ guideline ['gaɪdlaɪn] <i>n.</i> 准则	■ creative [kri'eɪtɪv] <i>adj.</i> 有创造力的
■ effective [ɪ'fektɪv] <i>adj.</i> 有效的	■ proofread ['pru:fri:d] <i>vt.</i> 校对
■ embarrassing [ɪm'bærəsɪŋ] <i>adj.</i> 令人尴尬的	■ grammar ['græmə] <i>n.</i> 语法



跟外教朗读 Follow Me

听外教地道口语，模仿朗读，学好这几句就掌握了本课一大半！

1 Mr. John Green, our General Manager, will be in Paris from June 2 to 7 and would like to come and see you, say, at 2 p.m. on June 3 about the opening of a sample room there.

我们的总经理约翰·格林将于6月2日到7日在巴黎，有关在那开样品房的事宜，他会于6月3日下午2:00点拜访您，并和您商讨。

2 Please let us know if the time is convenient for you. If not, what time you would suggest.

请告知这个时间对您是否方便。如不方便，请建议具体时间。



- 3 Thank you for your letter informing us of Mr. Green's visit during June 2-7.
谢谢来函告知我方 6 月 2 至 7 日格林先生的来访。
- 4 Unfortunately, Mr. Edwards, our manager, is now in Cairo and will not be back until the second half of June.
不巧, 我们的总经理爱德华先生现正在开罗, 到 6 月中旬才能回来。
- 5 He would, however, be pleased to see Mr. Green any time after his return.
但他回来后愿意在任何时间会见格林先生。
- 6 We look forward to hearing from you.
希望收到您的来信。
- 7 Thanks for you and your company's supporting of our hotel as always.
感谢您及贵公司对我们长期以来的支撑与厚爱。
- 8 We are going to arrange a cocktail party just for you at our newly decorated Sky Lounge on 25th floor and we are looking forward to your coming.
我们将在新装修的 25 楼空中酒廊为您举办鸡尾酒会, 期待您的光临!



外教与你聊 Dialogue

选一个角色来扮演, 外教会和你模拟真实的会话场景。

- Sharon: Have you finished the invitation letter to Mr. Green?
- Derek: I have sent it via email to his assistant.
- Sharon: All right, hopefully he can make it.
- Derek: Yes, this would be a great opportunity for us to show our products in the fair.
- Sharon: But, I am afraid whether Mr. Green's schedule can fit the date. You know, he has a tight schedule.
- Derek: I know, but still I wish he may spare his time for us.
- Sharon: Ah, I just got response from his assistant. Let me see. That is great, he will come to the fair.
- Derek: That is wonderful!
- 雪伦: 你写好给格林先生的邀请函了吗?
- 狄瑞克: 我已经以电邮方式发给他的助理了。
- 雪伦: 好的, 希望他能赶过来。
- 狄瑞克: 是啊, 这将是我们在展会上展示产品的好机会。
- 雪伦: 但是, 我担心格林先生可能展会那天有别的安排。你知道, 他总是日程排的很紧。
- 狄瑞克: 我明白, 但是我还是希望他能为我们抽出时间来。
- 雪伦: 啊, 我刚收到他助理的回信。我看一下。太好了, 他能来展会。
- 狄瑞克: 太棒了!

SCHEDULE ARRANGEMENT

日程安排



外教脱口秀 Talk Show

对照原文，仔细听外教朗读两遍，理解课文大意

Before announcing your schedule **arrangements officially**, you should make sure you have done the following things.

- State your **flexibility**. Be prepared to address how your **schedule** can meet staff meetings, busy work periods and other business needs. Start with formulating your worst case scenario plan (i.e. sickness, car trouble, etc.).

- Set boundaries. If your off time is **constantly** interrupted, your flexibility, in **essence**, is **non-existent**! Make sure there is a clear understanding of what is to be considered as “acceptable notice” for staff meetings.

- Equipment/tools you'll need. Will you need a **laptop**, fax, or an additional phone line? If so, will the company/client reimburse you for any out-of-pocket **expenses**?

- Schedule more frequent **review** periods. If this is a new **concept** for your employers or clients, make sure their needs are being met. During the first year of your arrangement, schedule quarterly reviews to provide opportunities for **modification**.

- Don't present your **proposal** unless you have your supervisor's **undivided** time and attention. Present it to him/

her and allow him/her a **reasonable** time for review and comments. Keep in mind any **discussions** about your arrangement should be treated **confidentially** until

在正式宣布你做的计划之前，你需要确保你已经做了如下的事情：

- 陈述你计划的机动性。要准备说明你的计划如何能满足员工会议、繁忙的工作阶段和其他工作需要的。首先要制定出一些糟糕情形（比如生病、汽车故障等）的应对方案。

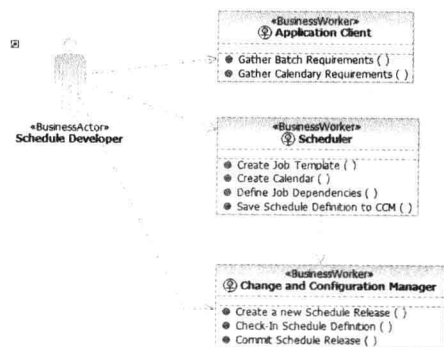
- 设置范围。如果你的自由时间不断被打乱，那么你的机动性根本不存在！要确保大家很清楚对于员工会议什么样的“告假可接受”。

- 你会需要的设备或者工具。你需要笔记本、传真机或者另外一条电话线吗？如果需要，那么公司或者客户会报销你需要掏腰包的费用吗？

- 多安排一些回查的时间。如果对客户或对老板来讲，是一个全新的概念，要确保他们的要求逐次实现。在计划启动的第一年，每季度进行回查并修订计划。

- 在确保你的主管有充分的时间和精力后再递交你的日程安排决议。递交之后要给他或她一定的时间检查和提出建议。要记住任何关于你的安排的商讨都要在正式公布之前保密。

- 站在你主管的角度换位思





they are officially announced.

• Put yourself in your supervisor's **position**. If your boss feels your arrangement will result in more work for him/her, there's little **chance** that it will get approved! Cover every **issue** that could be a **concern** to your boss!!! Make a strong and convincing case that can and will work for all parties involved. Role play with some one and practice answering the tough questions which will probably be asked.

考。如果你的老板觉得你的安排会导致他或者她工作量的增加,那么你的日程安排就很难通过!要涵盖任何一个老板可能存在顾虑的问题!!!要让你的方案非常令人信服,让人们认为这个方案令各方都很满意。找人扮演你的老板,练习一下可能被问到的棘手问题。



外教点生词 Words

看看外教挑出的这些词汇,哪些是你不认识的,抓紧掌握它!

arrangement [ə'reɪndʒmənt] <i>n.</i> 安排	officially [ə'fɪʃəli] <i>adv.</i> 官方地
flexibility [ˌfleksə'bɪləti] <i>n.</i> 灵活性	schedule ['skedʒul] <i>n./v.</i> 安排
constantly ['kɒnstəntli] <i>adv.</i> 不断地	essence ['esəns] <i>n.</i> 本质
existent [ɪg'zɪstənt] <i>adj.</i> 存在的	laptop ['læp.tɒp] <i>n.</i> 便携式电脑
expense [ɪk'spens] <i>n.</i> 消耗, 花费	review [rɪ'vju:] <i>n.</i> 回顾
concept ['kɒnsept] <i>n.</i> 概念	modification [ˌmɒdɪfɪ'keɪʃən] <i>n.</i> 修订
proposal [prə'pəʊzəl] <i>n.</i> 提议	undivided [ˌʌndɪ'vaɪdɪd] <i>adj.</i> 未分开的
reasonable ['rɪzənəbəl] <i>adj.</i> 合理的	discussion [dɪs'kʌʃən] <i>n.</i> 讨论
position [pə'zɪʃən] <i>n.</i> 位置	chance [tʃa:ns] <i>n.</i> 机会
issue ['ɪʃu:] <i>n.</i> 问题	concern [kən'sə:n] <i>n.</i> 顾虑



跟外教朗读 Follow Me

听外教地道口语, 模仿朗读, 学好这几句就掌握了本课一大半!

- 1 It's just the matter of the schedule, that is, if it is convenient to you right now.
如果你们感到方便的话, 我想现在讨论一下日程安排的问题。
- 2 I've come to make sure that your stay in Beijing is pleasant.
我特地为你们安排希望你们在北京过地愉快。
- 3 I think we can draw up a tentative plan now.
我认为现在可以先草拟一份临时方案。
- 4 We'll leave some evenings free, that is, if it is all right with you.
如果你们愿意的话, 我们想留几个晚上供你们自由支配。