



公开!

小崔的外企英语日记

你的英文发言 不再雷人

李丽娜◎编著

原汁原味的**外企**故事、地地道道的**职场**英语、真实再现实战**英文发言**

当一个积极向上的年轻人跳槽外企

磨炼与自我突破是她每日的必修课

看白领成功**立足**外企、成为金领的故事

学习最实用、最有效的外企**英文发言**

外籍白领朗读



附赠 MP3光盘

时代出版传媒股份有限公司
安徽科学技术出版社

时代出版传媒股份有限公司
安徽科学技术出版社

前言 PREFACE

我是一个喜欢不停追寻与不断探索的人，我笃信人生最大的乐趣莫过于一边奔忙着生活，一边静静地领悟人生。也正是在这样的人生信条的指引下，我在大四那年就背上行囊，开始独自闯荡欧洲。结束欧洲的求学经历，回国后我选择进入外企开始自己的职业生涯，并将之视为人生的再一次挑战与磨练。

在几年的外企工作中，我曾经遇到过许多问题，在寻找解决这些问题的最佳途径的过程中，我也曾经困惑、迷惘过，但是凭着一股坚持不服输的劲头儿，我总能为自己找到正确的方向。在提笔写作这本《公开！小崔的外企英语日记·你的英文发言不再雷人》之前，我再次认真地回顾了自己这几年的工作经历，在这一过程中，我再次理清了这些年从外企中学习到的，以及自己在工作过程中是怎样成长的。我将这些一一提炼出来，写入本书，以飨读者。

这些年，我碰到了很多正在找工作的应届毕业生和正在为跳槽而努力的在职者，其中相当一部人都将外企视为求职的最佳选择，但是当他们锁定这一目标后，却又缺乏实现它的自信，或是不知该从哪个方向开始着手实现目标。若你恰好也是这一人群中的一员，那么就请翻开这本书，看一看崔小楠的外企成长故事吧！

崔小楠是千万白领大军中普通的一员，从中学到大学学了十多年的英语，可是却总觉得自己不会英语；当她发现自己在第一份工作中已经发展饱和时，便决然离职跳槽；她对自己的职业生涯有着很高的要求，所以一直不断学习与追求……除此之外，她还是一个对工作很认真、坚持与努力的人，也正是这种工作态度最终让她在外企中获得了属于自己的一席之地。

身在外企，英语的高使用率是毋庸置疑的——面试要接受英语口语的测试；



常规会议多以英语进行；与外籍同事交流、向外籍领导汇报工作也同样离不开英语；还有与来自世界各地的合作伙伴、客户洽谈，更是同样离不开英语……所以本书以此为出发点，旨在为读者提供真实、地道、原汁原味的外企职场英语发言的学习素材。

几年的工作经验让我对外企的运作模式与外企员工的工作方式都有了较为深刻的认识与理解，在写作本书的过程中，我力求将这些内容一一展现给读者，希望本书对那些致力于在外企打拼的朋友们能够有所帮助与启示。

编者

目录

崔小楠的重大决定

——跳槽外企

1. 两年后再次经历面试 / 2
2. 全英文的月度例会 / 7
3. 外企的优厚福利 / 12
4. 可怕的营销预算表 / 17
5. 兼任导游传播中国文化 / 23
6. 不可忽视的个税申报 / 28
7. 重要的同行聚会 / 33
8. 上市公司的投资者招待会 / 37
9. 商机无处不在 / 42
10. 又是年底，圣诞快乐 / 46



崔小楠外企显身手

——锋芒暂露

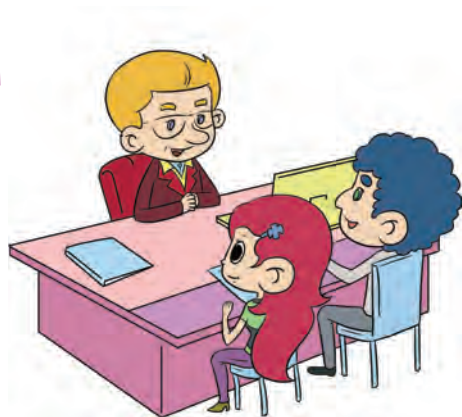
1. 辛勤工作的最佳回报 / 52
2. 首次主持季度会议 / 57
3. 开拓市场的最佳助力 / 61
4. 拿下订单，开心庆祝 / 66
5. 采购部的通力配合 / 70
6. 让人欢喜让人忧的订货量 / 75
7. 经验老到的谈判高手 / 80
8. 没有时差阻隔的电话会议 / 85
9. 一年一次的产品展会 / 90
10. 不可忽视的团队培训 / 94
11. 培养科学高效的领导力 / 99
12. 一分辛勤一分回报 / 104
13. 新项目上马 / 109
14. 驻华公司成立二十年了 / 113



3 忽晴忽雨的外企日子

——日常工作

1. 不再伤感的29岁生日 / 120
2. 最要好的同事嫁出去了 / 125
3. 与美国上司的意见分歧 / 130
4. 一波未平一波又起 / 134
5. 又是一块儿难啃的硬骨头 / 138
6. Nancy的再一次自我挑战 / 143
7. 公司“挖”来的美女同事 / 147
8. 行家出手果真不同凡响 / 152
9. CFO的果敢尝试 / 156
10. 外调也是一种升迁 / 161
11. 员工与公司的磁场也要合 / 165
12. 下一年，从新目标开始 / 170



4 职场金领是这样成长的

——商场磨炼

1. Nancy也要开始面试招聘了 / 176
2. 老财务果然不同凡响 / 181
3. 长江后浪推前浪 / 185
4. 售后服务部的临时客串 / 189
5. 质量是产品的生命 / 193
6. 令VP痛苦的决定 / 197
7. 公司全体并肩作战 / 201
8. 辛苦多年的老财务退休了 / 205
9. 为自己挑选新的合作伙伴 / 210
10. 不可掉以轻心的出差 / 215
11. 久闻其声未见其人的同事们 / 219
12. 向往已久的美国总公司 / 224

后记 / 229

人物介绍



崔小楠

英文名 Nancy，二十六七岁，在一家房地产公司工作了两年之后，成功跳槽进入知名美资企业 Innovo，从事市场营销工作。进入 Innovo 后，她虚心好学，在工作中表现出极大的坚忍与刻苦，仅用了一年的时间就升职为市场部总监。

Johnson

美国人，一位中年绅士。Innovo 驻华分公司的副总裁，工作严谨认真、一丝不苟。对崔小楠很是赏识。



Frank

美国人，30 岁左右。为人热情，体恤下属。在崔小楠进入 Innovo 时担任市场部总监，后来被调回美国总部，由崔小楠接替了他的职位。



Leo

美国人，年纪与崔小楠不相上下。Innovo 的销售部总监，为人风趣幽默。在工作上与崔小楠合作得很融洽。



1

崔小梅的重大决定

——跳槽外企



2010 年 11 月 20 日

天气 晴朗 

心情 多云转晴 

两年后再次经历面试



崔小楠在房地产行业打拼了两年，在见证了这个行业的 **ups and downs**（跌宕起伏）之后，她决心转向外企，因为那些 **OL (Office Lady)** 们的工作方式让她觉得很新鲜也很富有挑战。在一番狂投简历后，小楠终于接到一家 **top 500 (500 强)** 美资企业 **Innovo** 的电话通知，让她两天后去参加 **interview (面试)**。这家企业的主营项目是 **software development (软件开发)**，在国际范围内都很有影响力。

虽说从中学到大学，崔小楠都一直在上英语课，但那时候的学习内容基本上都是围绕考试展开的，另外也一直也没有什么机会和老外交流，所以小楠说起英语来还真是力不从心。为了准备这次面试，她赶紧给“闺蜜”林萌打电话，向她搬救兵——林萌的男朋友 **Tony** 在一家加拿大公司做了两年的 **sales manager (销售经理)**，算得上是资深外企人了。**Tony** 一听说小楠得到了 **Innovo** 的 **interview invitation (面试邀请)** 便告诉她这是一个难得的好机会，要好好准备一下争取通过面试。接着，他还向小楠了解了一下她应聘的这个职位的基本情况。资深外企人果然不一般，听完小楠的描述后，**Tony** 立即给她提供了四条应对外企面试的 **tips**，

 Know exactly what kind of person is expected for the post.

 Be aware of your strengths.

 Get well prepared with possible questions.

 Present the positive side of yourself.



于是，小楠便开始按照 Tony 的建议做功课，她先把这家公司的 **website**（网站）及这个职位的 **requirements**（要求）仔细研究了好几遍。确认他们的基本情况和需要招聘什么样的人——这是一个 **marketing**（营销）的职位，需要员工 **be creative**（有创造力的），**be cooperative**（善于合作的）并且要 **communicative**（善于沟通的）。小楠之前的工作在这几方面恰恰也有很高的要求，而且她也一直着重提高自己在这几方面的能力。想到这里，小楠觉得自己现有的能力应该是符合这个职位要求的，于是也就自信了几分。

可是一想到面试都要用英文，她就又紧张了，一时之间竟然不知道该从哪里开始准备自己的英语口语，**anyway**，既然是要去外企面试，就先取个英文名字吧。她打开字典，在常用英文名里翻来翻去，最后觉得 **Nancy** 这个名字叫起来既朗朗上口，又和自己的中文名字发音相近。就这样，崔小楠选定了自己的英文名字——Nancy!

最后，Nancy 根据以往的面试经验以及 Tony 给出的建议，把面试中常会问到的问题列了出来，并认认真真地琢磨了该怎么回答这些问题。一切都准备好以后，已经是晚上十点多了，她赶紧洗澡休息，养精蓄锐准备迎战第二天的面试。

第二天一早，Nancy 早早地就起床了，洗漱完毕，穿上前一天准备好的 **suits**（正装），化了淡妆，然后站起身，对着镜子微笑为自己加油！

还有五分钟到十点的时候，Nancy 刚好走到 Innovo 的 **front desk**（前台），说明了来意之后，**receptionist**（前台接待）很有礼貌地把她带到一间会议室，让她稍等片刻。从着装到行为举止，这位前台美女的一举手、一投足都透着 **professional**（职业化），给人相当 **nice**（和善）的感觉。“知名外企就是不一

样！” Nancy 在心中暗想。

很快，一位看起来 30 岁出头，既干练又优雅的 OL 走了进来，并向小楠自我介绍说她叫 Rebecca，她引领 Nancy 到了另外一间办公室，里面并排坐着两位老外和一位中国人。Rebecca 同时向 Nancy 介绍了他们——市场部总监 Frank、行政主管 Ian 和 HR (Human Resources 人力资源) 主管张丽丽——Lily Zhang。

Rebecca 介绍完这三人以后，Nancy 立刻道了声 Good morning，使得三人都冲她点头微笑。接下来，Frank 率先开口，于是，Nancy 正式开始了她的第一次外企面试。

 Take a seat, please. Do you mind telling us something about yourself?

 Of course not. I am Nancy. I worked for two years in a real estate company in Beijing. My job includes marketing activities for different projects.

 Why did you leave your job?

 One of the reasons I am leaving is that I felt I was not challenged enough at the job. As a fresh face in the working world, the company offers a great opportunity for a good entry level position, however, after being there for two years, I felt that I was not able to reach my full potential because of the lack of challenge and there was no room for advancement in the company. While I did enjoy working there and appreciate the skills I developed while with the company, I feel my skill set can be better utilized elsewhere, where my capabilities are more recognized and



there is the opportunity for growth.



What motivates you?



I was responsible for several projects where I directed development teams and implemented repeatable processes. The teams achieved 100% on-time delivery of products. I was motivated both by the challenge of finishing the projects ahead of schedule and by managing the teams that achieved our goals.



How did you handle a challenge?



A long-term client was about to take their business to a competitor. I met with the customer and was able to change how we handled the account on a day-to-day basis, in order to keep the business.

接下来 Ian 和 Lily 分别问了 Nancy 几个关于团队合作和薪资福利方面的问题，Nancy 都一一诚实、自信地做了回答。

从面试官的表情和态度来看，他们对 Nancy 的表现还是很满意的，这让 Nancy 的心里充满了希望。走在回家的路上，Nancy 就已经在憧憬着以后在 Innovo 上班的情景了，而且，她还决定从今天开始认真学习英语，并记录下自己每天的感悟和成长。



NOTES

<i>ups and downs</i>	跌宕起伏	<i>professional</i>	职业化的
<i>interview</i>	面试	<i>HR (Human Resources)</i>	人力资源
<i>creative</i>	有创造力的	<i>real estate</i>	房地产
<i>cooperative</i>	善于合作的	<i>project</i>	项目
<i>communicative</i>	善于沟通的	<i>advancement</i>	发展，前进
<i>suit</i>	正装，西装	<i>capability</i>	能力
<i>front desk</i>	前台	<i>ahead of schedule</i>	提前
<i>receptionist</i>	前台接待	<i>handle a challenge</i>	接受挑战

Nancy 的职场笔记本



回想当年初出校园时，青涩的自己参加的第一场面试，再到经历了两年的职场历练后，今天再次接受别人的审视和提问，Nancy 觉得自己少了些紧张，多了些从容，除此以外，她还学会了及时反省，及时总结每一点儿收获和经验，正如她在笔记本中记下的：

1. 机会钟情于有准备的头脑 (*Opportunity favors the prepared mind.*)。

准备得越充分，成功的机率越大。在面试前把面试官可能问到的问题先想好答案，在面试过程中才能做到有话可说，而且逻辑清晰。

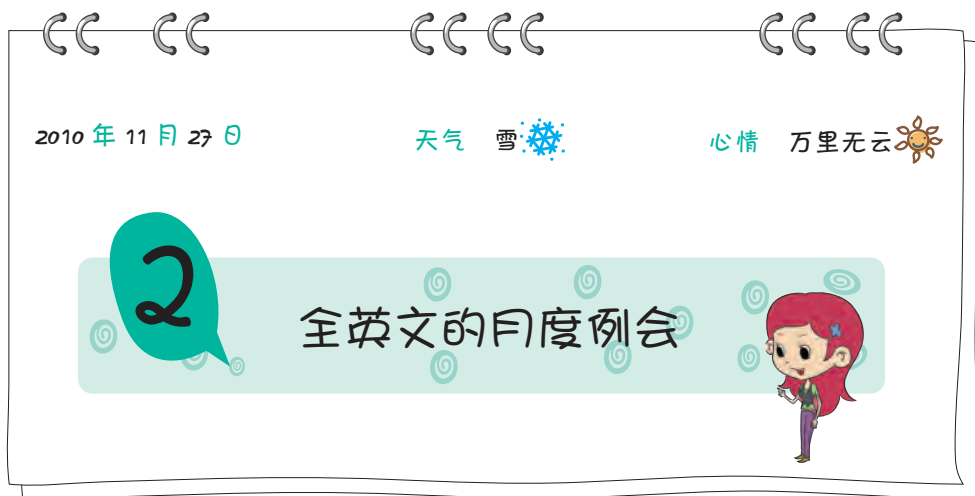
2. 对自己的英语要自信，大胆地讲出来，不要怕语法或表达上的错误。

Learning by speaking.

3. 面试问题往往暗藏玄机，回答时要谨慎，不要被对方绕进设置好的陷阱里面。

4. 第一印象极为重要，无论是对于你的客户还是未来的老板皆适用。所以要在初次接触的时候把最好的一面展示给对方。 *Show the best of yourself.*

5. 按照不同企业的着装习惯准备自己的装束，适当化淡妆是尊重对方的表现。



Nancy 从 Innovo 面试回来以后，忐忑不安地等待了整整一个星期。她每天保持手机 24 小时开机，走到哪里都不离手，生怕 **miss a call**（漏接了电话）。从清晨的满怀期待到傍晚的失落沮丧，她觉得自己的小心脏在承受着莫大的挑战。

就在这心绪的忽晴忽雨中，Nancy 终于在周五下午接到了 Innovo 的 HR Manager 的电话，通知她被 **accepted**（录用）了，下周一就可以去上班了。撂下电话，Nancy 的小世界突然间开始阳光灿烂，一个全新的未来在向她走来。

整个周末，Nancy 一直在憧憬着到 Innove 工作的情景：一个穿着时尚得体，举止优雅成熟的标准 OL，每天出入于全城那地标性的现代化建筑里，用流利的英语和来自世界各地的客户谈判，闲暇时还可以在公司的 **pantry**（茶水间）享受美味的下午茶……

第一天上班，Nancy 就赶上了公司的 **monthly meeting**（月度例会）。会议上午十点开始，差五分钟十点的时候，坐在 Nancy 对面的 Linda 站起来伸了个懒腰，用眼神向她示意可以 **start off**（出发）了。做为新人，参加会议总要表现得 **involved**（投入）一点，于是 Nancy 拿起一本带有公司 **logo**（标识）的笔记本，和 Linda 一起向电梯间走去——召开月度例会的会议室在 14 层。刚进电

梯间就有一部电梯停下了，可是门一开，里面已经站满了人，而且连着两部都是这样……“反正只有三层，咱们还是走上去吧。”Linda 建议道。

等两人来到会议室时，三分之二的座位已经坐满了。看来大家的时间观念都很强。

十点钟，会议准时开始了。负责管理中国区的 Vice President Johnson Timberland 先用十分钟的时间总结了一下上个月度的工作情况。Johnson 的美国南方口音让 Nancy 联想到电影 *Forest Gump*（《阿甘正传》）里的口音。他的语速超快，Nancy 听起来十分吃力。但看看周围的其他人，好像都听得很入神，Nancy 突然觉得自己与其他同事之间有着很大的差距。这时 Linda 似乎看出了她的窘境，冲她做了个“take it easy（放轻松）”的手势。

没过多久，就听 Johnson 说道：“Well, I'd like to hand over to Frank, who is going to lead the next point.”

于是，市场部的负责人 Frank 站了起来，开始他的发言，他首先向全体宣布了新成员 Nancy 的加入，这也让 Nancy 的心里流过一阵暖意。“Before we move on to next item, I would like to introduce to all of you a new member in our marketing team — Nancy Cui. Nancy will work together with us from today on.”

听到 Frank 的介绍，Nancy 赶忙站起来跟大家打了个招呼。结束了简单的介绍，Frank 将发言切入了正题：“Now we come to the question of marketing report of the past month. We successfully developed a marketing campaign for our new product. You can have a look at the details in the three reports distributed to you last week, in which you will have a general idea of what we have achieved so far and what else need to be done.”

这时，Johnson 的助理 Betty 插了一句：“Frank, excuse me for interrupting.”



May I have a word? One of the reports you mentioned was not sent to me. Could you do that after the meeting?"

听到 Betty 的话, Frank 立即向她道歉: "Really? Sorry for that. Sure, I will do it." 并继续刚刚的报告: "If there is no further question, we will move on to the next topic. We have a problem with the agent in Japan. A new agent is needed. If anyone has a recommendation, please contact me afterwards."

Frank 的发言结束后, 这次例会也接近尾声了, 最后 Johnson 说道, "Before we close today's meeting, let me just summarize the main points. And we should set the date for the next meeting. Thank you for your participation. I declare the meeting is closed."

会议结束后, Nancy 回到办公室, 虽然有些内容没有完全听懂, 但大致的会议进程她算是弄明白了。她又向 Linda 请教了公司各种会议的形式, Linda 告诉她, Innovo 每周各个 department (部门) 都有 weekly meeting (周例会), 每个月有全公司的 monthly meeting。另外, 在有特殊情况时可以随时召集相关人员 have a meeting or even a conference。像是今天 monthly meeting 的主要内容其实就是汇报各部门一个月以来的工作进度与下个月的工作计划, 像 Frank 今天做的市场情况汇报就需要涵盖到以下几项内容:

- 🐼 The achievement of last month.
- 🐼 The result of daily duty.
- 🐼 The major tasks of the following period.

NOTES

<i>miss a call</i>	漏接电话	<i>interrupt</i>	打断（某人）
<i>start off</i>	出发	<i>have a word</i>	说句话
<i>involved</i>	投入的，参与的	<i>summarize</i>	总结
<i>logo</i>	（商品，企业等的）标识	<i>set the date</i>	约定日期
<i>take it easy</i>	别紧张，放轻松	<i>declare</i>	宣布
<i>hand over to sb.</i>	递交给某人	<i>department</i>	部门
<i>item</i>	项目，要点	<i>weekly meeting</i>	周例会
<i>member</i>	成员	<i>conference</i>	大型正式的会议
<i>marketing team</i>	营销团队	<i>participation</i>	参加，参与
<i>work together with sb.</i>	和某人一起工作	<i>make a gesture</i>	做手势
		<i>procedure</i>	程序

Nancy 的职场笔记本



快下班时，Nancy 回忆了一遍今天会议的 **procedure**（程序），尤其是主持者在各个步骤的衔接上是怎么表达的，以后这些表达方式自己肯定也会用到的。于是，Nancy 一边回忆，一边在笔记本上写下了她第一天的工作 **summary**（总结）：

1. 新员工在遇到问题时要及时向别人请教，用尽可能短的时间了解更多的情况。
2. 外企注重时间观念，**punctuality**（准时）是外企人必备的素质之一。
3. 和汉语一样，英语也有不同口音和方言，要想自如地和来自不同国家和地区 **English speakers** 交流，需要有针对性地多练习听力，提高耳朵的“灵活性”。
4. 常规会议的流程是固定的，作为主持者要控制好进程和节奏，让整个会议节奏分明。常规企业会议的结构应该包括如下部分：

Structure of Business Meeting:

- Introduction 开头介绍
- Opening the Meeting 宣布开始
- Reviewing Past Business 业务回顾
- Dealing with Recent Development 近期发展状况回顾
- Discussing Items 讨论议题
- Summarizing 内容总结
- Wrapping up 结束会议

5. 会议在进行过程中衔接各个步骤的说法有:

- I'd like to hand over to.... 我想让……来继续……
- Before we move on to the next item, I would like to.... 在开始下一个议题之前, 我想……
- Now we come to the question of.... 现在我们讨论……问题。
- If there is no further question, we will move on to.... 如果没有什么问题了, 我们接下来进行……
- Before we close today's meeting, let me.... 在结束今天的会议之前, 让我……

