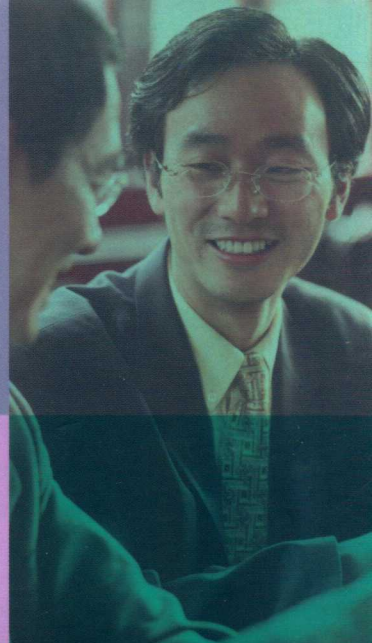


商务英语沟通快速突破系列

Delta Business
Communication Skills



Socialising

商务社交

(英) David King 编著

外语教学与研究出版社
FOREIGN LANGUAGE TEACHING AND RESEARCH PRESS



商务英语沟通快速突破系列

Delta Business
Communication Skills

Socialising

商务社交

(英) David King 编著

外语教学与研究出版社
FOREIGN LANGUAGE TEACHING AND RESEARCH PRESS

北京 BEIJING

京权图字：01-2014-3850

Delta Business Communication Skills: Socialising
David King

This edition © 2010 Cengage Learning Asia Pte Ltd

Original edition © 2005 DELTA Publishing

All Rights reserved. 本书原版由 DELTA Publishing 出版。版权所有，盗印必究。

Foreign Language Teaching and Research Press is authorized by Cengage Learning to publish and distribute exclusively this adaptation edition. This edition is authorized for sale in the People's Republic of China only (excluding Hong Kong SAR, Macao SAR and Taiwan Province). Unauthorized export of this edition is a violation of the Copyright Act. No part of this publication may be reproduced or distributed by any means, or stored in a database or retrieval system, without the prior written permission of the publisher.

本书改编版由圣智学习出版公司授权外语教学与研究出版社独家出版发行。此版本仅限在中华人民共和国境内（不包括香港特别行政区、澳门特别行政区及台湾省）销售。未经授权的本书出口将被视为违反版权法的行为。未经出版者预先书面许可，不得以任何方式复制或发行本书的任何部分。

Cengage Learning Asia Pte. Ltd.
151 Lorong Chuan, # 02-08 New Tech Park, Singapore 556741

图书在版编目 (CIP) 数据

商务社交 / (英) 金 (King, D.) 编著. — 北京: 外语教学与研究出版社, 2014.8
(商务英语沟通快速突破系列)

书名原文: Socialising

ISBN 978-7-5135-4998-1

I. ①商… II. ①金… III. ①商务—英语 IV. ①H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 181522 号

出版人 蔡剑峰
项目策划 刘 旭
责任编辑 刘爱春
执行编辑 周 君
封面设计 赵 欣 李双双
版式设计 姜 凯
出版发行 外语教学与研究出版社
社 址 北京市西三环北路 19 号 (100089)
网 址 <http://www.fltrp.com>
印 刷 北京市大天乐投资管理有限公司
开 本 650×980 1/16
印 张 7.5
版 次 2014 年 9 月第 1 版 2014 年 9 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978-7-5135-4998-1
定 价 25.00 元 (含一张 CD 光盘)

购书咨询: (010) 88819929 电子邮箱: club@fltrp.com

外研书店: <http://www.fltrpstore.com>

凡印刷、装订质量问题, 请联系我社印制部

联系电话: (010) 61207896 电子邮箱: zhijian@fltrp.com

凡侵权、盗版书籍线索, 请联系我社法律事务部

举报电话: (010) 88817519 电子邮箱: banquan@fltrp.com

法律顾问: 立方律师事务所 刘旭东律师

中咨律师事务所 殷 斌律师

物料号: 249980001

Photo credits 图片版权声明

书中所用图片来源如下:

P10 (tl) Hemera Technologies / Photos.com / Thinkstock, **P10 (tr)** Cengage Learning Asia, **P10 (mr)** Comstock / Stockbyte / Thinkstock, **P10 (ml), (bl), (br), 20, 21, 32, 34, 43, 47, 56 (l), (r)** Jupiterimages / Photos.com / Thinkstock, **P48** BananaStock / Thinkstock, **P55** Digital Vision / Photodisc / Thinkstock, **P68** Hemera Technologies / AbleStock.com / Thinkstock, **P70** Wavebreakmedia Ltd / Wavebreak Media / Thinkstock

Notes

Notes

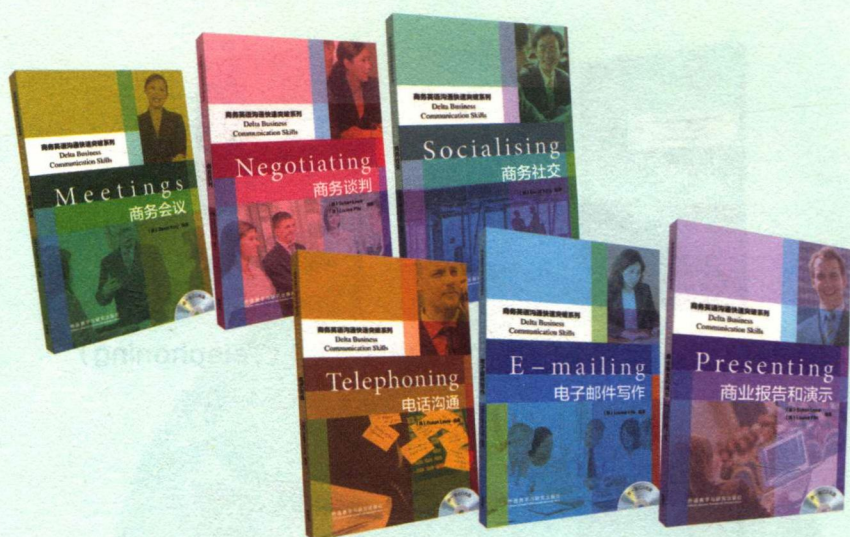
Effective communication in business English

商务英语沟通，从底气不足到游刃有余！



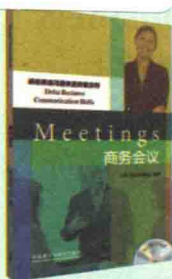
商务英语沟通快速突破系列

Delta Business Communication Skills



系列的主要特色：

- ▶ 提供个性化的需求分析和学习日志，找准薄弱环节，先学什么，如何学，由你做主。
- ▶ 每本书 6 个核心单元，每个单元从“情景”引入到“语言呈现和演练”，再到“巩固练习”，大量的语言演练和技巧练习，帮助你快速突破。
- ▶ 原版引进的 CD 光盘呈现真实、地道的沟通范例，供练习和模仿，活学活用。
- ▶ 实用的“沟通小贴士”和“学习建议”随时提示，语言和技巧学妙记。
- ▶ 既适合课堂使用，也适合自学。



► 《商务会议》(Meetings)

(英) David King 编著



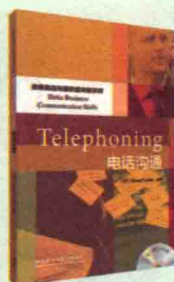
► 《商务谈判》(Negotiating)

(英) Susan Lowe (英) Louise Pile 编著



► 《商务社交》(Socialising)

(英) David King 编著



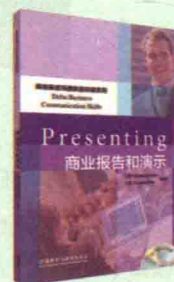
► 《电话沟通》(Telephoning)

(英) Susan Lowe 编著



► 《电子邮件写作》(E-mailing)

(英) Louise Pile 编著



► 《商业报告和演示》(Presenting)

(英) Susan Lowe (英) Louise Pile 编著

模拟真实商务情景，涵盖商务活动六大领域
职场菜鸟的敲门砖，商务精英的垫脚石

Contents 目录

Introduction 前言 2

Needs analysis 需求分析 5

Learning journal 学习日志 7

Unit 1 Opening a conversation 开始交谈 10

Unit 2 Making conversation 将交谈继续下去 20

Unit 3 Building rapport 建立良好关系 32

Unit 4 Entertaining 招待与宴请 43

Unit 5 Making arrangements 预约会面 55

Unit 6 Leave-taking 告辞 68

Resources 学习材料 79

Transcripts and answer keys 录音文本及参考答案 88

Contents 目录

Introduction 前言	2
Needs analysis 需求分析	5
Learning journal 学习日志	7
Unit 1 Opening a conversation 开始交谈	10
Unit 2 Making conversation 将交谈继续下去	20
Unit 3 Building rapport 建立良好关系	32
Unit 4 Entertaining 招待与宴请	43
Unit 5 Making arrangements 预约会面	55
Unit 6 Leave-taking 告辞	68
Resources 学习材料	79
Transcripts and answer keys 录音文本及参考答案	88

Introduction 前言

“商务英语沟通快速突破系列”是一个全新的、以学习者为中心的商务英语沟通系列，教授当今国际商务环境中必须掌握的重要沟通技巧和英语语言技能。本系列既适合课堂使用，也适合自学，适用对象为在职或即将步入职场的中等水平的商务英语学习者。

本系列主要具有以下特色：

- 个性化的需求分析和学习日志
- 有意识的技巧训练
- 大量符合个人需求的练习
- 有效商务沟通小贴士
- 实用的商务英语学习建议
- 重要词汇和表达一览及复习
- 可影印的学习材料
- 配套的录音光盘
- 录音的全文文本和参考答案

《商务社交》致力于教授商务人士在社交场合用英语沟通所需要的重要技巧和实用表达，使他们通过使用多种沟通方式，在可能遇到的典型社交场合中应对自如。《商务社交》包含 6 个核心单元，每个单元都包括以下几部分：

Context 情景

提高学习者对各种社交场合所需技巧和注意事项（包括文化方面）的认识，介绍掌握这些技巧所需的不同方法和策略。

Presentation and Practice 语言呈现和演练

呈现与这些技巧相关的核心语言，包括词汇、实用表达、发音练习等，并逐一进行演练。

Tips 小贴士

就如何高效地进行社交活动提供文化和语言方面的小建议。

Consolidation 巩固练习

学以致用，将学到的技巧和语言运用到自己的实际工作中。

Reference 重要词汇和表达

汇总与各单元相关的重点词汇和实用表达。

Review 复习

提供学习建议和更多练习（非常适合自学或作为家庭作业使用）。

除了 6 个核心单元之外，本书还包含以下几部分：

Needs analysis 需求分析

该部分将帮助你思考自己需要重点关注哪些内容才能利用好本书，取得最佳学习效果。

Learning journal 学习日志

你可以利用学习日志来回顾每单元所学的内容，进一步将其内化为自己的技能。

Resources 学习材料

该部分提供辅助学习材料，如可影印的表格和卡片。

Answer keys 参考答案

有了参考答案，你既可以自学，也可以在老师的指导下学习。

Transcripts 录音文本

该部分是配套 CD 的详细录音文本。

如何使用本书？

Step 1

建议学习者首先完成“需求分析”（第 5 页）。这将有助于你：

- 了解自己用英语进行社交活动时具备的强项和存在的不足。
- 找出你在英语社交和沟通方面的近期和远期需求，并排出优先顺序。
- 确定以什么顺序来学习本书的 6 个核心单元。

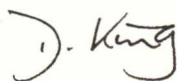
Step 2

学习者接下来应了解和熟悉“学习日志”（第 7 页）的使用。在完成每个单元的学习后，填写“学习日志”里的相关部分。

Step 3

学习本书的 6 个单元时，可以根据自己的需要和兴趣，确定你认为最合适的学习顺序。

祝学习愉快！

A handwritten signature in black ink, reading "D. King". The "D" is stylized with a large loop, and "King" is written in a cursive script.

David King

作者简介：

戴维·金（David King）一直从事通用英语和商务英语教学工作，有着丰富的教学经验和教师培训经验，曾撰写和编著多本图书和多媒体语言学习教材。

Needs analysis 需求分析

商务活动中最重要的是人与人之间的接触。正因为如此，社交在商务活动中发挥着重要的作用。商务活动成功与否往往取决于招待客人的方式是否得当，或者说话是否得体。

那么，谈到社交话题时，你会先想到什么？想一想你需要和谁用英语进行商务社交，你在工作中会遇到哪些社交场合以及在这些场合中你的社交活动效果如何？

1 在与你情况相符的选项后面画钩。

At work, I need to speak English when meeting and socializing with:

- clients ☐
- people who are working for me ☐
- colleagues ☐
- project partners ☐
- high-status managers and associates ☐
- suppliers ☐

At work, I meet and socialize with people in English:

- at conferences ☐
- at trade fairs ☐
- after business meetings ☐
- when meeting professional associates ☐
- when welcoming:
 - clients ☐
 - colleagues ☐
 - project partners ☐
 - suppliers ☐
- when visiting: ☐

- clients
- colleagues
- project partners
- suppliers
- in work teams
- at internal meetings
- at work parties / social events



2 本书每个单元的关注点都不同。阅读第 1-6 单元开头的学习内容提要，思考一下你需要重点学习哪些方面。要弄清哪些方面是自己已经比较擅长的，哪些方面还有待提高。这样，你就可以把侧重点放在需要提高的那些技能上。请在下表中按优先顺序排列这 6 个单元，自己感觉最薄弱的方面或目前对你而言最重要的单元应最先学习。

Priority	Unit number and focus area
1	
2	
3	
4	
5	
6	

在开始学习各个单元之前——从上表中你列在最前面的那个单元开始学起——先仔细看一下第 7-9 页的“学习日志”。

Learning journal 学习日志

学习过程中

每学一个单元，都把你在实际工作中可能会用到的重要词汇和表达记录下来。下面给出了一个示例，不过，需要记录什么取决于你自己的学习方式。

示例

Unit: 1

Useful language: *You must be (Marcella).*

You're based in ... , aren't you?

Sounds interesting

Useful tips: *Repeat a new name and use it in my conversation.*

你的学习日志

Unit: 1 Useful language: Useful tips:	Unit: 2 Useful language: Useful tips:
Unit: 3 Useful language: Useful tips:	Unit: 4 Useful language: Useful tips: