

实用英语系列·Practical English Series

理查兹·沙雷特 © 编著

用英语开会

打“开”自己,与人“相会”,
会议英语,连接你我。



北京大学出版社
Peking University Press

H319.9

S11-2

455990

实用英语系列 *Practical English Series*

用英语开会

Group Discussions

理查兹·沙雷特 编著

罗竹茜 译

北京大学出版社

北 京

2V33/5502
著作权合同登记 图字:01-1999-1562

图书在版编目(CIP)数据

用英语开会/(美)沙雷特编著. - 北京:北京大学出版社,
1999.9

(实用英语系列)

ISBN 7-301-04218-3

I. 用… II. 沙… III. 英语-口语 IV. H819.9

本书中文简体字版由远流出版公司授权北京大学出版社出版

书 名: 用英语开会

著作责任者: 理查兹·沙雷特 编著

责任编辑: 张冰

标准书号: ISBN 7-301-04218-3/H·0461

出版者: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区中关村北京大学校内 100871

网 址: <http://cbs.pku.edu.cn/cbs.htm>

电 话: 出版部 62752015 发行部 62754140 编辑室 62752032

电子信箱: zpup@pup.pku.edu.cn

排 印 者: 北京大学印刷厂

发 行 者: 北京大学出版社

经 销 者: 新华书店

787毫米×960毫米 32开本 5.125印张 100千字

1999年9月第一版 1999年9月第一次印刷

定 价: 8.00元

出版说明

英语是世界上的主要语言之一。由于历史的原因和政治、经济、文化、科技发展的结果以及英语本身所具备的条件,英语已在世界上起到国际语言的作用。在改革开放的中国,英语也是中国人学习外语的第一选择。但是,对于掌握了一定单词、有一定英语语法基础的成人,每当要用英语进行口头表达或文字表达时,常常会不知所措:人家说的自己听不清,自己说的别人听不懂,写出来的人家不明白。要在较短的时间内,能做到学以致用,适应对外交际的需要,就应该选一本实用的好教材。

“实用英语系列”将针对人类学习语言的自然本能,结合中国人学习外语的方式以及思维习惯,发挥长处克服弱点,让您在学习中得到乐趣,学后能脱口而出,下笔而就。

“实用英语系列”有以下两个特点:

一是各册所涉及的内容广泛而实用。实用是本系列的基本出发点。人们在工作、学习、生活以及其他活动中所遇到的各方面的内容,本书均将按主题分册涉及,不同的读者可以根据不同的需要,选择不同主题的分册学习、实践。

二是力求简单易学,强调口语作用。本系列中,口语类图书占的比重较大。这是因为学习外语主要是为了交际,而要交际,首先要学好口语,只有通过口语,才能有足够的练习与实践的机会,来获得新的技能和养成另一种语言的思维习惯。各册的句型、语法、词汇都是最基本的。即使是零起点的读者也可由浅入深,循序渐进,有英语基础的读者更可以温故而知新,巩固和提高自己的英语听说写的能力。

为了给读者提供纯正、地道的英语,本书各册力求做到由中外语言专家合作编写,并且将配制录音带。

“实用英语系列”为多辑系列丛书,分辑推出。第一辑 8 种由美国 AA. Bridgers 公司编写,内容包括办公室日常用语、生活美语、旅行自助、文法句型会话、流利英语词汇等。第二辑 10 种由台湾远流出版公司编写,以商务交际活动为中心,包括国际商展、贸易、谈判、接待、礼仪、商务报告等方面的英语口语、书面语言等。这二辑书中出现的重要单词短语,依照当代美国人发音,以标准 K.K. 音标注音。为方便读者自学,各册均由语言教学专家精心录制了学习磁带,使读者既可阅读本书,还可以训练听力,以掌握纯正的语音语调,达到自然学习的效果。本书附有国际音标(Jones)和 K.K. 音标对照表,供读者查阅。

热忱欢迎读者对“实用英语系列”编写中的疏漏和缺点提出批评建议。

北京大学出版社

1999 年 8 月

CONTENTS

目 录

出版说明	1
I BRAINSTORMING 脑力激荡式会议	1
1. Starting & Controlling a Meeting 主持会议	3
2. Agreeing & Disagreeing 同意与反对	17
3. Asking for Explanations 请求说明	32
II WINNER TAKE ALL 寻求争论平衡点	47
1. Taking a Stance 表示立场	49
2. Asking & Answering 问与答的技术	63
III SEEKING CONSENSUS 达成协议方案	79
1. Proposing Solutions 提出解决方案	81
2. Comparing Proposals 比较方案	96

IV INCORPORATING CONTRARY VIEWS	
综合意见下结论	109
1. Facing a Critical Issue 面对紧急事件	111
2. Counterarguing 以反建议辩驳原议	125
3. Concluding a Meeting 结束会议	140
附录:国际音标与 K.K. 音标对照表	153

1. BRAINSTORMING



脑力激荡式会议

开会是一种艺术,也是训练个人表达、分析、归纳和迅速反应的好机会。本章以 Sandoz 国际公司,为进军中南美洲开发奶粉市场,事前在公司内部召开的自由发表意见的讨论会议为主题。您将学习到一位主席如何开始一场会议,引导会议的进行以及邀请与会者发表看法,和与会者如何表达同意或反对的意见。

1

STARTING & CONTROLLING A MEETING

主持会议

Sandoz 国际公司有意在中南美洲开发奶粉市场, 转移面对北美贸易壁垒下的压力。Grace 涂是 Sandoz 的总经理, 主持此次的讨论会议。身为主席的她, 目的是要鼓励每位与会者说出自己的想法, 并尽量让每位参与者有机会发言。由于群体的脑力激荡贵在集思广益, 并不在于尽快得到结论, 故每项方案皆应做多方面的讨论。而主席若能视每位成员皆为重要的一分子, 亦有助于加强组织内的团队精神。

会议现场

Grace: OK, let's call the meeting to order. You've all looked at the reports given to you a few days ago. I've asked Sam, as marketing director, to lay out the points of the agenda today. Sam?

宣布开会

Sam: Thanks, Grace. Well, let me bring your attention to what I see as the main issues. First are the laws in Central and South America. Will they make it hard for us to do business there? Second is how to sell in that market. Should we try to sell by ourselves? Or should we get people there to sell for us? Yes, Grace?

揭示议题

G: As you know, we've asked a law expert to come today. He isn't here yet, so I think we should get the show started with the second issue, how to sell in that market.

S: Good idea. Does everyone agree?
Good. The main problem in the

market is poor health conditions. We all know what happened to Nests when they sold their powdered milk in Africa. We don't want that to happen to us. **To address this issue, I'd like to call on** our medical expert, Dr. Vincent Davis, to take the floor. Vincent?

请专人发言

Vincent: In Africa, people had very little clean water. So they put dirty water in with the powder. Many people got sick, and Nests got in trouble because of it.

G: Can we find a way to prevent this? Isn't it also very hard to find clean water in Central and South America?

Yes or No

1. Does Grace lay out the major points of the agenda?
2. Do they start the meeting by discussing the laws in Central and South America?
3. Does the law expert come to the meeting on time?
4. Does Dr. Davis work for Sandoz?
5. Did many people get sick in Africa because they used

dirty water?

6. Does Grace say it was easy to find clean water in Central and South America?

* 答案在下页, 请做完题目后再看。

—— 词汇 ——

1. **report** [rɪ'pɔ:t] n. 报告; 公布
2. **marketing director** ['mɑ:kɪtɪŋ də'rektə] n. 行销主任
3. **point** [pɔɪnt] n. 重点; 要点
4. **agenda** [ə'dʒendə] n. 议程
5. **Central and South America** ['sentrəl'ænd' saʊθə'merɪkə] n. 中南美洲
6. **hard** [hɑ:d] a. 困难的
7. **do business** 做生意
8. **by oneself** 独自; 独力。文中的“by ourselves”即是“我们本身”的意思。
9. **expert** ['ekspə:t] n. 专家; 行家
10. **poor** [pʊə] a. 粗劣的; 贫瘠的
11. **health** [helθ] n. 健康; 卫生
12. **condition** [kən'dɪʃən] n. 环境; 条件; 状况
13. **powdered milk** ['paʊədɪ'mɪlk] n. 奶粉。“powdered”, 是被动式当形容词用, 意为“被制成粉状的”。
14. **Africa** ['æfrɪkə] n. 非洲
15. **medical** ['medɪkl] a. 医药的; 医学的
16. **get in trouble** 遭遇麻烦、困境。“trouble” [trʌbl] 麻烦。
17. **find a way** 找出(一个)解决方式。“way” [weɪ] 可当“方法; 解决途径”。

18. prevent [pri'vent] v. 阻止

Yes or No

1.No 2.No 3.No 4.Yes 5.Yes 6.No

会议现场

G: 好, 现在会议正式开始。几天前发下去的通知, 大家应该都看过了。我已经请行销主任 Sam, 详细说明今天议程的重点。Sam?



S: 谢谢您, Grace。各位, 我个人认为此事最须注意的主要重点是: 中南美洲的法律, 是否会造成本地在当地作生意的障碍? 以及如何销售的问题, 我们是要自己负责呢? 还是请当地的厂商代售? Grace, 有什么事吗?

G: 大家知道我们请了一位法律专家出席今天的会议, 可是他现在还没到场, 所以我想可以从第二个问题开始讨论——如何在当地销售。

S: 好主意。大家同意吗? 很好。这个市场的主要问

题是当地的卫生环境不良。我们都知道雀巢在非洲销售奶粉时所出的状况,我们不希望重蹈覆辙。谈起这个问题,我要请我们的医药专家 Vincent Davis 博士发言。Vincent?

V: 在非洲,当地的居民可获取的净水少得可怜,所以他们用不洁的水冲泡奶粉。当时许多人因此生了病,结果雀巢公司就倒楣了。

G: 我们可以找出一个预防的方法吗? 毕竟在中南美洲也不大容易找到干净的水, 对吧?

实用句型

1. *Let's call the meeting to order.*

宣布会议正式开始

“order”在此是指“会议的程序与规则”;“call”有“宣布”的含意,“call (a meeting) to order”为开会时的惯用语,是“会议开始”的意思。此句型适用于主席宣布讨论要开始时,示意与会者安静,遵守会场的秩序。在此“call”亦可以“bring”代替。此短语适用于正式场合中,以下介绍的三个代换句型则较适用于非正式的场所中:

Let's get things under way * .

Let's get things started * .

Shall we begin?

- * under way 在进行中
- * get (things) started 开始

2. *Let me bring your attention to (what I see as) the main issues.*

揭示讨论的要点

“bring one's attention to...”的意思是“让某人注意(听、看)……”。此句的“bring”可用“call”代替;“main”[men]为“主要的”;“issue”[ˈɪʃu, ˈɪʃju]是“论点;关键;议论”。这句话是表示自己要宣布几个重要事项,请与会者注意所要说明及提示的要点;这是正式的表达用语,语气中带有权威感。以下的三个代换句中以最后一句的遣词用语最正式,也稍绕口一点:

*Let's focus on * the main issues.*

Let me tell you what I believe to be the main issues.

*Allow * me to set out * the main issues for you.*

- * focus on... 集中于……。 “focus” [ˈfokəs] 集中。
- * allow [ˈəlaʊ] v. 允许;答应
- * set out 在此为“详加说明;解释”的意思。(此短语亦有“出发;开始做;陈列”等含意)

3. *To address this issue, I'd like to call on ...*

请专人发言

“address” [əˈdres] 为“提及;陈述”;“call on someone”这个短语的意思是“要求某人(做某事)”,“on”之后的受词为被要求的人。此句型是在正式的场合中用以介绍下一位发言人。由于句首使用“To

address this issue,”——“谈起这个问题”，显示特别强调这位发言者的意见值得采纳、尊重或听取；有时亦暗示主席或高级人士也同样支持此人的意见。下面三个代换句，也适用于正式场合中：

<i>To discuss * this matter * ,</i> <i>To shed some light on * this ,</i> <i>To provide * us with more detail * ,</i>	I'd like to call on...
---	------------------------

- * discuss [dɪ'skʌs] v. 讨论
- * matter ['mætə] n. 事情
- * shed light on... 使(某事)更清楚。“shed” [ʃed] 的原义为“流出；放出”。
- * provide [prə'vaɪd] v. 提供。
- * detail ['di:teɪl; dɪ'teɪl] n. 细节

句型外一章



宣布开会篇

当您站在主席位，各部门的与会者皆已坐定后，如何以一句话宣布会议正式开始，正是您学习“开会英语”的第一课。在本课文中 Grace 所使用的“Let's call the meeting to order.”即是一个普遍常用的说法，尤其这句话的口气充分表达身为“主席”的权威。为使您能熟悉多种正式宣布开会的句型，特别举出以下例子供您参考：

与会者中有公司以外的人