

1+X脱口说 [一句话几样说, 一种问多种答]

最为精练的情景式英语对话模式, 最为实用的嵌入式多种表达方式
丰富的语境组合——呈现, 将会让您脱口说英语, 玩转职场

赠 送

超值高清MP3光盘

How are your
language skills?

So where can I
start my work?

I am a little anxious
since everything
is new.

玩转职场 英语 脱口说

FLUENT AND ACCURATE ENGLISH AT WORK

Any objection to the agenda?

Can we set the date for the next meeting?

常俊跃◎主编

[美] Colin Mckee◎审校



大连理工大学出版社



1+X脱口说



主 编 © 常俊跃

副主编 © 刘春梅 曾 荣

编 者 © 曾 荣 刘春梅 田春燕 何素艳

审 校 © 【美】Colin McKee



大连理工大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

玩转职场英语脱口说 / 常俊跃主编. —大连: 大连理工大学出版社, 2009.5

(1+X 脱口说)

ISBN 978-7-5611-4841-9

I. 玩… II. 常… III. 英语—口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 069715 号

大连理工大学出版社出版

地址: 大连市软件园路 80 号 邮政编码: 116023

发行: 0411-84708842 邮购: 0411-84703636 传真: 0411-84701466

E-mail: dutp@dutp.cn URL: http://www.dutp.cn

大连金华光彩色印刷有限公司印刷

大连理工大学出版社发行

幅面尺寸: 168mm×240mm

印张: 16.5

字数: 370 千字

附件: MP3 光盘一张

印数: 1 ~ 5000

2009 年 5 月第 1 版

2009 年 5 月第 1 次印刷

责任编辑: 高 颖

责任校对: 屈 李

封面设计: 涂图工作室

ISBN 978-7-5611-4841-9

定价: 36.00 元

前言

随着越来越多的外资企业进入中国,外企良好的薪金与福利,相对成熟的管理机制和经营理念等都对就业者充满无限的吸引力。因此,加入白领一族,工作在外资企业成为很多人的梦想。然而,想要获得进入外企的入场券并非易事,良好的英语沟通能力必不可少。用英语顺畅地沟通不仅能在面试过程中助你一臂之力,而且也能够给日后的职场生涯带来无限的机遇。

虽然目前有关英语口语的书籍琳琅满目,但是本书凭借其独特之处,仍有足够的理由成为读者手边的一本英语口语指南。

首先,本书的内容具有鲜明的针对性。本书的目的就是希望为那些努力成为白领的人和已经成为白领的人提供一些英语沟通方面的帮助和启示。因此,本书中所选取的内容都与职场生活息息相关。

其次,本书采用体验式编写体例。全书共分九章,基本涵盖职场生活中可能涉及的九大领域。在每个领域中,读者都可以读到具体场景的英文对话、中文译文,以及对其中出现的重点词汇所附加的解释。编者希望通过模拟真实生活场景,帮助读者轻松掌握在具体场景中的表达方式。

最后,本书的特色还在于它不仅只是一本提高英语口语技能的书籍,而且还可以为职场交际提供一些启示。在每一部分对话后,本书都补充了一些类似场景中可能使用到的词汇和表达方式以及在特殊场景中可能涉及的职场交往礼仪。在职场交际中,仅知晓如何表达自己的想法还是远远不够的,还需要知道何时表达,采用何种语气表达等。不切时宜的表达往往会对人际关系或公司合作造成伤害和损失。编者希望通过这些补充内容来丰富读者的语言沟通技巧,拓宽读者的思路,并且为读者的职场交际带来有益的提示。

本书不仅适合那些想在外企中谋求职位的人、身在外企工作的员工,而且对热爱学习英语口语的读者也是颇有裨益的。

本书在编辑过程中力求贴近生活,选取最具代表性的对话场景。但是由于编者的经历有限,书中难免有疏漏和不足,希望各位读者给予指正。

编者

2009年4月18日



目 录

Chapter 1 Newcomers 初到公司	1
Unit 1 Job Interviews 求职面试	2
Unit 2 First Day in the Company 员工报到	7
Unit 3 Working Environment 了解工作环境	11
Unit 4 Company Rules and Regulations 了解公司规定	16
Chapter 2 Daily Work 朝九晚五	21
Unit 1 Schedule 日程安排	22
Unit 2 Letters and Files 信函与文件	26
Unit 3 Breaks 工作间歇	30
Unit 4 Progress of Working 工作进展	34
Chapter 3 On the Phone 电话用语	39
Unit 1 Calling Someone 打电话	40
Unit 2 Answering the Phone 接电话	44
Unit 3 Leaving a Message 留信息	48
Unit 4 Dialing the Wrong Number 打错电话	52
Unit 5 Hanging up the Phone 挂断电话	56
Chapter 4 Having Conferences 召开会议	61
Unit 1 Chairing a Conference 主持会议	62
Unit 2 Addressing a Meeting 会议发言	67
Unit 3 Requesting Information 询问信息	72
Unit 4 Asking for Opinions 征求意见	76
Unit 5 Meeting Connection 会议衔接	80
Unit 6 Questions and Answers 问题应答	84
Unit 7 Showing Approval 表示赞同	88
Unit 8 Showing Disapproval 表示反对	92
Chapter 5 Visitors 接待客户	97
Unit 1 Making Appointments 预约	98
Unit 2 Making Arrangements 安排	102
Unit 3 Welcome and Reception 欢迎客户	106
Unit 4 Business Dinner 款待客人	111
Unit 5 Around the Workshop 带客户参观	115
Unit 6 Product Introduction 产品介绍	119

Unit 7 Gifts-giving 馈赠礼物	124
Unit 8 Saying Goodbye 告别	128
Chapter 6 Communicating with Visitors 与客户交流	133
Unit 1 Visiting a Customer 回访客户	134
Unit 2 Asking for Payments 索要货款	138
Unit 3 Urging on Delivery 催交货物	142
Unit 4 Dissatisfied with Service 不满客户服务	146
Unit 5 Asking for a Refund 请求退款/货	150
Unit 6 Maintaining Cooperation 维持合作	154
Chapter 7 Office Talk 与同事交流	159
Unit 1 Working Overtime 谈加班	160
Unit 2 Office Equipment 谈办公设备	164
Unit 3 Interests and Hobbies 谈兴趣爱好	167
Unit 4 Asking for Help 寻求帮助	171
Unit 5 Offering Help 提供帮助	175
Unit 6 Inviting Colleagues 邀请同事	178
Unit 7 Promotion 谈升职	182
Unit 8 Market 谈市场	186
Unit 9 Vacations and Holidays 谈假期	190
Chapter 8 Talking with the Boss 与上级交谈	195
Unit 1 Asking for Leave 向上级请假	196
Unit 2 Resignation 向上级辞职	201
Unit 3 Transferring 调换工作	206
Unit 4 Communicating 交流工作	210
Unit 5 Saying No 表示不同意	214
Unit 6 Appraisal 评估	218
Unit 7 Asking for a Salary Raise 要求加薪	223
Unit 8 Making a Proposal 提出建议	227
Chapter 9 Business Travel 商务旅行	231
Unit 1 Making a Reservation with Airlines 预定航班	232
Unit 2 Making a Reservation with a Hotel 预定酒店	236
Unit 3 Business Arrangements 安排商务活动	240
Unit 4 At the Customs 出入境	244
Unit 5 Meeting at the Airport 接机	248
Unit 6 Travel Reimbursement 报销差旅费	252

Chapter



Newcomers

初到公司

在社会竞争日益激烈的今天,英语已成为面试过程中不可或缺的一部分。怎样才能说服面试官,顺利获得理想的职位呢?面试成功的你第一天到公司上班,怎样才能给上级和同事留下良好的第一印象呢?面对新的工作环境、新同事、新岗位,还有新任务,你又该如何调整自己呢?

对于初进外企的新员工,用英语流利地询问并把握新信息尤为重要。另外,只有用标准的英语主动与同事交流,在工作中主动学习,并虚心请教,才能使新人迅速进入工作角色。

Unit 1

Job Interviews 求职面试

地道英语秀

Dialogue 1



Learning Work Experience

了解应聘者工作背景

A: 下午好, 格林先生, 您请坐。

☆ 下午好, 格林先生, 请坐。

☆ 下午好, 格林先生。我们开始吧。

B: 下午好。我是约翰。很高兴能有这次面试机会。

☆ 我叫约翰。很高兴能有资格参加面试。

☆ 请叫我约翰吧。我很高兴能来面试。

A: 你能说说你的工作经验吗?

☆ 你以前是什么职位?

☆ 你以前做这个行业吗?

B: 我在惠普公司有四年销售经验。

☆ 我在斯维特公司做过两年的行政助理。

☆ 我在这个行业有三年从业经验, 一直担任人力资源总监。

A: Good afternoon, Mr. Green, please sit down.

☆ Good afternoon, Mr. Green, please take a seat.

☆ Good afternoon, Mr. Green. Let's get started.

B: Good afternoon. I'm John. It is a great pleasure for me to have this opportunity for an interview.

☆ My name is John. I am glad that I have been qualified for this interview.

☆ Call me John, please. I am happy to be here for this interview.

A: Would you tell me something about your work experience?

☆ What positions have you held before?

☆ Have you been employed in this field before?

B: I have had four years' experience of marketing in HP Inc..

☆ I have been employed for two years by the Sweet Co., as an administrative assistant.

☆ I have been in this industry for three years, and worked as head of HR.

A: 你为什么要辞去现在的工作?

☆ 你为什么要换工作?

☆ 你为什么要离开你现在的职位?

B: 我喜欢我现在的公司,我考虑换工作是为了提高自己。

☆ 我现在的公司财政状况令人堪忧,很多员工都打算离开。

☆ 我愿意面对生活中新的挑战。

A: Why do you want to quit your present job?

☆ Why would you like to change your job?

☆ Why do you want to leave your current position?

B: I like my present company and now I'm thinking of bettering myself by changing a job.

☆ My current company is in an unpleasant financial situation, and many employees are planning to leave.

☆ I'd like to face new challenges in my life.

opportunity [ˌɒpə'tju:nəti] n. 机会

be qualified for... 有资格……

position [pə'ziʃən] n. 职位

field n. 领域,行业

HP 惠普公司

administrative [əd'minə'strətɪv] assistant 行政助理

industry n. 行业

head n. 头,部长

HR(Human Resources) 人力资源

current ['kʌrənt] a. 目前的

better v. 提高,改善

challenge ['tʃælɪndʒ] n. 挑战

Dialogue 2

Finding out Candidates' Qualification

考察应聘者素质

A: 我们为什么要雇用你?

☆ 你为什么觉得能胜任这份工作?

☆ 你能给公司带来什么业绩?

B: 我觉得我的资历符合你们的职位描述。

☆ 我学东西快,并且能同时处理多重任务。

☆ 除了我简历里提到的能力和经历,我工作还格外努力。

☆ 我工作细心周到,讲究方法。

A: Why should we hire you?

☆ Why do you think you are qualified for this job?

☆ What can you offer this company?

B: I think my qualifications match your job description.

☆ I'm a quick learner and capable of handling multi-task.

☆ Besides the skills and experience I mentioned in my résumé/CV, I'm an extremely hard worker.

☆ I'm thorough and also methodical.

A: 你有什么突出的优缺点吗?

☆ 你能说说你的一些优缺点吗?

B: 好的。我擅长计算机操作,并且善于与人打交道。我不认为我有什么大缺点会影响到我的工作表现。

☆ 我学习快,工作效率高。我的弱点可能是我过去有点害羞,但现在已经克服这个弱点了。

☆ 我诚实可信。我的弱点是厨艺不佳,这可能是我长时间工作的结果。

A: 你语言技能如何?

☆ 你能讲几种语言?

☆ 你能用英语很好地进行交流吗?

B: 我能流利地讲英语和法语,并且我还愿意学习第三门外语。

☆ 我以优异的成绩通过了英语六级和日语国际二级考试。

A: Do you have any strengths or weaknesses?

☆ Can you tell me some of your strengths and weaknesses?

B: Yes. I'm good at computer operation, and I'm great with people. I can't really say I have any major weakness that affects my performance at work.

☆ I am a fast learner and an efficient worker. My weakness may be that I was a little bit shy, but now I have overcome this.

☆ I am honest and trustworthy. My weak point lies in my poor cooking skills, which probably results from my long working hours.

A: How are your language skills?

☆ How many languages can you speak?

☆ Can you communicate well in English?

B: I can speak English and French fluently and I'm willing to learn a third foreign language.

☆ I have passed CET 6 with merit and International Japanese Language Test Band 2.

job description [dis'kripʃən] 职位描述

multi-task ['mʌlti,tɑ:sk] n. 多重任务

résumé ['rezjumei] n. 简历

CV: curriculum Vitae 简历

thorough ['θʌrə] a. 周到的

methodical [mə'θɒdɪk(ə)] a. 讲究方法的

strengths [streŋθs] and weaknesses ['wi:knisɪs] 优缺点

fluently ['flu(:)əntli] adv. 流利地

Dialogue 3



End of an Interview

面试结束

A: 在面试了所有应聘者之后我们才能做出最后决定。请等我们的电话吧。

A: We want to interview other applicants before we make any final decision. Please wait for our call.

☆ 两周内会通知你结果。

☆ 我们做出决定后会尽快用邮件或电话通知你。

B: 非常感谢。盼您回信。

☆ 我等您回信/回电。

☆ 谢谢您抽时间对我进行面试。和您交谈是我的荣幸。

.....

A: 你就是我们要找的人。你下个月能来上班吗?

☆ 如果我们决定雇用你,你什么时候可以开始上班?

☆ 你被录用了。你能在下星期一上午九点的时候到人力资源部报到吗?

☆ 你什么时候方便开始工作?

B: 非常感谢。我需要提前两个星期得到通知,在这期间,我有足够的时间完成我手头的项目。之后我就可以来这里上班了。

☆ 谢谢您雇用我。成为您公司的一员是我的荣幸。我随时可以开始工作。

☆ 我可以下个月初开始工作。

☆ You will get our decision in two weeks.

☆ We will notify you by mail or by call as soon as we make the decision.

B: Thank you very much. I look forward to hearing from you.

☆ I will be waiting for your letter/call.

☆ Thank you for your time. It's my great honor speaking with you.

...

A: You are the right person we are seeking for. Can you start to work next month?

☆ If we decided to hire you, when could you start to work?

☆ You are hired. Could you report to the HR office at nine o'clock on the next Monday morning?

☆ When would it be convenient for you to begin to work?

B: Thank you very much. I need to give two weeks' notice ahead, which is just enough time to complete my current program. I can start right after that.

☆ Thank you for hiring me. It's my honor to be one member of your company. I'd like to begin to work anytime as you like.

☆ I can start at the beginning of the next month.

applicant ['æplikənt] n. 候选人

notify ['nəutəfai] v. 通知

give ... notice 提前……通知

表达助手

Want Ad 招聘广告

promotion [prə'məʊʃən] n. 升职

permanently ['pɜ:mənəntli] adv. 长期地

certificate [sə'tifikit] n. 证书

enthusiastic [in,θju:zi'æstik] a. 热情的

Personnel [pə:sə'nel] n. 人事部

demanding [di'mændiŋ] a. 要求高的

candidate ['kændidət] n. 候选人

vacancy ['veikənsi] n. 职位空缺

major ['meidʒə] n. 专业

defect [di'fekt] n. 缺点

caring [kæəriŋ] a. 关心他人的

word processor ['prəusesə] 文字处理软件

adaptability [ədæptə'biliti] n. 适应能力

职场礼仪

薪资信息询问:

切忌唐突询问薪资待遇,否则只会显得太急功近利。如面试官主动问你薪资要求,那么说明你离这个职位不远了。说出合理大致的薪资范围,说明你对该行业有一定了解即可。其实,很多企业的薪资待遇是根据企业自身承受能力定的。

企业文化:

面试前最好侧面了解一下应聘公司的企业文化。言谈举止,着装气质与对方企业文化相匹配为宜,这样更有利于面试谈话的氛围轻松和谐。

诚信:

职场讲究诚信。对面试官的问题最好实事求是。承认弱点和过失并不丢人,表现出诚恳积极的心态更为重要。

自信大方:

面试前无论从语言上还是内容上都做好十足的准备,避免面试时过于紧张。谈吐自信,积极地进行自我肯定,便于面试官充分了解你的优点与潜能。

Unit 2

First Day in the Company 员工报到

地道英语秀

Dialogue 1

Coming to a New Post

新人报到

- A: 打扰一下,能告诉我到人力资源部怎么走吗?
☆ 打扰一下,我想去人力资源部。
- ☆ 打扰一下,能告诉我人力资源部在哪个方向吗?
- B: 好的。但是你有预约吗?
☆ 好的。能问一下您找哪一位吗?
☆ 当然。不过您需要在这里先登记一下。
- A: 好的。我是新来的,今天第一天上班。主管人力资源的大卫告诉我先去见他,他会带我到我的岗位。
- ☆ 好的。我是斯蒂夫·马森。我和大卫约好见面的。
- B: 请稍等。我联系一下。
☆ 请稍等,我帮你找一下大卫。
☆ 请稍候。他现在正在见一个人。
- A: Excuse me, could you please show me the way to Human Resources Department?
☆ Excuse me. I want to go to Human Resources Department.
☆ Excuse me, would you please be kind enough to give me the direction to Human Resources Department?
- B: Yes. But have you made an appointment ahead?
☆ Yes. May I know who you are looking for?
☆ Of course, but you have to register here first.
- A: Yes, of course. I am newly employed and it's my first day here. David, the one in charge, phoned me to meet him first. Then he will show me my post.
☆ Yes. I am Steve Marson. I have made an appointment with David.
- B: Just a minute, please. I'll get to David.
☆ Wait a moment, please. I'll try to find David.
☆ A second, please. He is meeting someone now.

请坐。他很快就会过来的。

.....

B: 可以。他现在有空。请这边走。

☆ 可以。他现在在。

☆ 对不起。他现在不在。请在这里等几分钟。

☆ 对不起。他现在有点忙。请坐。他忙完手头的工作就过来。

A: 非常谢谢!

B: 不用谢!

☆ 不客气!

☆ 很高兴帮助你!

☆ 不客气!

☆ 不客气!

Take a seat. He will be here soon.

...

B: Yes, he is available now. Please come in. This way, please.

☆ Yes. He is in now.

☆ Sorry, he isn't in at the moment. Please wait here for a few minutes.

☆ Sorry, he is a little busy now. Please take a seat. He will come as soon as he finishes his job.

A: Thank you very much.

B: You're welcome.

☆ Never mind.

☆ My pleasure.

☆ That's all right.

☆ It's OK.

Human Resources Department 人力资源部

make an appointment 预约

register ['redʒɪstə] v. 登记

in charge 负责, 主管

available [ə'veɪləbl̩] a. 可用的

Dialogue 2



Getting to Know the Boss

结识上司

A: 你好, 大卫。我来了。

B: 嗨, 斯蒂夫。近况如何?

☆ 一切进展如何?

☆ 一切还顺利吧?

☆ 一切还好吧?

☆怎么样?

A: 不错。谢谢。你上次告诉我九点半过来。

B: 是的。我来引见一下。这是我向你提起的斯蒂夫·马森。这是你的上司詹姆斯先生。

A: Hello, David. Here I am.

B: Hi, Steve. How are you?

☆ How is everything going with you?

☆ How's everything?

☆ Is everything OK with you?

☆ How is your...?

A: Fine. Thank you. You told me to come at half past nine.

B: Yes. Let me introduce you to your boss here. This is the Steve Marson I was telling you about. And this is your boss, Mr. James.

- ☆ 斯蒂夫,我想你认识一下你的上司詹姆斯先生。
- ☆ 斯蒂夫,我不想让你错过这次机会,认识一下你的上司詹姆斯先生。
- ☆ 詹姆斯先生,介绍一下,这是斯蒂夫·马森。
- ☆ 我想你还没有见过你的上司詹姆斯先生吧。
- A: 很高兴认识您,詹姆斯先生。
- ☆ 很高兴认识您,詹姆斯先生。
- ☆ 认识您很荣幸,詹姆斯先生。
- C: 认识你也很高兴,斯蒂夫。
- ☆ 我也一样,斯蒂夫。
- B: 詹姆斯先生会向你交代一下你的工作。
- ☆ I'd like you to meet your boss Mr. James, Steve.
- ☆ I don't want you to miss the opportunity of meeting your boss Mr. James, Steve.
- ☆ Please allow me to introduce Steve Marson to you, Mr. James.
- ☆ I don't think you have met your boss Mr. James.
- A: Nice to meet you, Mr. James.
- ☆ I am glad/ pleased to meet you, Mr. James.
- ☆ It's an honor meeting you, Mr. James.
- C: Nice to meet you, too, Steve.
- ☆ Me, too, Steve.
- B: Mr. James will talk with you about your job.

Dialogue 3

Clarifying Job and Responsibility

明确工作及职责

- A: 我应该从哪里开始呢?
- ☆ 我现在应该做什么?
- ☆ 我应该从哪里开始呢?
- ☆ 我应该从哪里开始?
- B: 你的工作是协助商务谈判。
- ☆ 你需要负责各种文件的翻译工作。
- ☆ 你的工作包括起草合同和会议期间的口译工作。
- A: 那么现在要做什么?
- B: 苏珊是你第一个案子的工作伙伴,她马上就过来。
- A: 是什么案子?
- B: 关于与ABC公司的价格协商案。
- A: So where can I start my work?
- ☆ What shall I do now?
- ☆ Where should I start?
- ☆ What should I start with?
- B: Well, your job is to help with the business negotiations.
- ☆ Your responsibilities are translations of all kinds of documents.
- ☆ Your job involves/includes drafting contracts and interpretation at meetings.
- A: And at the present?
- B: Susan will be your partner in your first case. She is coming.
- A: What is the case about?
- B: The negotiation on price with ABC Company.

材料的准备工作几乎已经完成了。

☆ 一场价格谈判。我们已经差不多准备好了所有的材料。

A: 然后呢?

B: 你和苏珊要制定出几个我们在谈判过程中可以使用的策略来确保我们谈判成功。

The preparation of materials is almost done.

☆ A case about price negotiation. We have almost finished the preparation of materials for that.

A: And?

B: Susan and you have to come up with some specific strategies we may use in the negotiation to ensure our success.

negotiation [niˌɡəʊfɪ'eɪʃən] n. 谈判

draft [dra:ft] v. 起草

interpretation [inˌtɜːprə'teɪʃən] n. 口译

done a. 完成的

come up with 制定出

strategy ['strætədʒi] n. 战略, 策略

ensure [in'ʃuə] v. 确定, 确保

表达助手

regular work 日常固定工作

a promising ['promisiŋ] job 有前途的工作

a challenging ['tʃælɪndʒɪŋ] job 有挑战性的工作

desk job 案头工作

routine [ru:'ti:n] work 日常工作

a high-paid job 报酬优厚的工作

administrative assistant 行政助理

marketing manager 市场部经理

accountant [ə'kaʊntənt] n. 会计

buyer ['baɪə] n. 采购员

cashier [kæ'ʃiə] n. 出纳

lawyer ['lɔːjə] n. 律师

职场礼仪

拜访预约:

切忌唐突拜访,拜访前一定要提前预约。商务拜访时一定要准时赴约。万一因故不得不迟到或取消访问,应立即通知对方。拜访时间长短根据拜访目的和主人意愿而定。一般时间不宜太长。

递/接名片的礼仪:

递名片应该双手递上,让名片内容的正面朝向对方,方便对方阅读。接收名片时应该双手接过对方名片,然后仔细阅读,确定能够正确读出对方的名字和单位、职位等。

介绍的礼仪:

由第三人在场进行介绍时,一般是把其他人介绍给相对更受尊重的人,即把职位较低的人介绍给职位高的人,把年轻人介绍给年长者,把男性介绍给女性。

自我介绍时应该先向对方点头致意。得到回应后再向对方介绍自己的姓名、身份、单位等。

Unit 3

Working Environment 了解工作环境

地道英语秀

Dialogue 1



Company Surroundings

了解公司环境

A: 早上好, 苏珊。

B: 早上好, 斯蒂夫。

A: 我今天开始工作。全新的工作让我感到有点紧张。

☆ 我是新来的, 我还有好多东西要学习。

B: 别担心。几天你就熟悉了。

☆ 别紧张。慢慢地, 你就熟悉了。

A: 从这到市中心要多久?

☆ 从这到机场要多久?

B: 开车 15 分钟。

☆ 走几步就到了。

A: 周围是些什么公司?

☆ 附近有其他公司吗?

B: 三菱, 惠普, IBM 和好多其他著名

A: Morning, Susan.

B: Morning, Steve.

A: I start my work today. I am a little anxious since everything is new.

☆ I'm new here, and I have a lot to learn.

B: Don't worry. You'll be familiar with it all in a few days.

☆ Take it easy. You can get to know your work step by step.

A: How long does it take to get to downtown from here?

☆ How far is it to the airport?

B: It's fifteen minutes' drive.

☆ It's within walking distance.

A: What companies do we have in our neighborhood?

☆ Are there any other companies nearby?

B: Mitsubishi, HP, IBM and many other famous