

21世纪实用英语系列

远东英语金库

# 超级行销美语

Peter Hoppe/施孝昌 合著

ENGLISH  
FOR  
SUPER  
SALES



上海远东出版社

# 超级 行销美语

*English For Super Sales*

*Peter Hoppe*

施孝昌 合著

上海远东出版社

- 本书中文简体字版由台湾三思堂文化事业有限公司授权上海远东出版社独家出版。
- 未经出版者书面许可,本书的任何部分不得以任何方式复制或抄袭。
- 本书中文简体字版权通过大苹果股份有限公司获得。
- 版权所有 翻印必究

**超级行销美语**(21世纪实用美语系列)

*Peter Hoppe* / 施孝昌 合著

|    |                                     |    |                      |
|----|-------------------------------------|----|----------------------|
| 出版 | 上海远东出版社<br>(上海冠生园路 393 号 邮编 200233) | 印订 | 上海长阳印刷厂              |
| 发行 | 上海远东出版社                             | 开本 | 850×1168 1/32        |
| 经销 | 全国新华书店                              | 印张 | 9                    |
| 排版 | 上海希望电脑排印中心                          | 千字 | 215                  |
|    |                                     | 版次 | 1997 年 7 月第 1 版第 1 次 |

ISBN 7-80613-477-8 / H·87

图字:09-1997-061

定价:14.00 元

## 卷 首 语

我们幸运地遇上了改革开放的年代。随着国际交往的日渐频繁,外语的使用率越来越高,对于广大读者来说,学习外语不仅是个人的兴趣爱好,还与人们的事业发展紧密相关。面向 21 世纪,如何才能更有效地学习外语呢?

我社独家引进的“21 世纪实用美语系列”,由美国商界人士和语言专家根据临场实用的原则,结合中国读者的学习特点,分主题、列句型、释难点,注重实用性和典型性,所有编排均切合业务需要,为读者有系统地掌握实用美语铺平了道路。熟练掌握这些内容,读者既可以充满自信地应酬于公关、社交、谈判等各种场合,又可以举一反三、自行造句,从而在重大交际场合中游刃有余。

本系列美语和汉语对照,版式新颖,并配有生动的插图,是一套新型的实用美语读物。需要说明的是,就美语的表达、翻译和注音法而言,地区与地区之间有时难免存在一些差异。为了尊重原出版者的权利,我们尽量采用原著的文字内容和注音法,只是就个别不够规范的用语作了必要的节略和更动。

愿“21 世纪实用美语系列”能帮助读者走向成功。

## “21 世纪实用美语系列”简介

### 最新社交美语 (“21 世纪实用美语系列”之一)

Doris Shetley / 苏雅敏 合著 11.50 元

在经过基本的语法训练后,美语学习者碰到的最棘手的问题便是说什么和怎么说了。本书在这方面做了一次尝试。它由美国语言专家精心收集当前各种社交场合都会用到的美语,分单词、句型、会话和背景知识等内容层层展开。阅读本书,读者既可以了解社交场合常会涉及到的主题和具体会话,又可以通过这些典型例句的学习,举一反三,直至自己熟练造句,从而在各种社交场合中游刃有余,真正做到活学活用美语。

### 超级行销美语 (“21 世纪实用美语系列”之二)

Peter Hoppe / 施孝昌 合著 14.00 元

美语学习者既要学习语言,又要懂业务,这已经是时代发展的必然趋势。行销美语不同于日常会话,它一字一句都要符合专业要求。本书内容由浅入深,从拜访客户、推销自我、解说产品,到议价谈判、签定合约、接单收款,甚至连售后服务和出国参展、商务出差等都包含其中。通过学习本书,读者非但可以懂得如何运用语言技巧,更能轻松掌握业务用语。书中没有枯燥语法,也没有生涩字句,句句切合业务需要,有助于开拓业绩。

### 魅力公关美语 (“21 世纪实用美语系列”之三)

Jane White / 苏雅敏 合著 12.50 元

美语学习者在已经掌握基础美语以后,将面临如何在各专业领域中实际运用的问题。本书重点介绍公关交际方面的美语会话技巧,从首次见面的寒暄到如何安排议事日程、接待外宾、举办活动、联络交际,所有内容皆符合专业要求。通过学习本书,读者既可以熟悉不同公关交际场合的适宜话题,又可以掌握精要的例句和用法,从而丰富实际运用美语的能力和技巧。

### 美语会话一点灵 (“21 世纪实用美语系列”之四)

Raymond Klein / 苏雅敏 合著 14.00 元

美语学习者最大的愿望就是能在各种场合用美语贴切而流利地表达自己的想法,轻松愉快地开口畅谈。本书就是为了满足读者这一心愿而设计的。它从日常生活的 18 个专题入手,精选了以 78 句有代表性的句子为中心的模拟对话单元,附以灵活运用语法的句型练习、必用词汇和必用短语等内容,轻松实用。熟读本书,读者可用地道的美语表达所思所想。

### 轻松学会美国口语 (“21 世纪实用美语系列”之五)

Calvin Roberts / 施孝昌 合著 14.00 元

我们知道,语言的学习是一个自然的过程,但如何才能自然流利地说美语呢?本书要教给读者的正是这方面的秘诀。本书精心收集了天天必用的美国口语 100 句,按导语、对话、每日一句、词汇等部分编写。学会本书的内容,读者既可以掌握日常交际中必备的语言知识,又能轻松自然地表达自己的思想,从而顺利地与人沟通。

# 目录

## Chapter 1 开口说行销美语

- Unit 1 首度业务拜访 3  
Here is my card.  
(这是我的名片。)
- Unit 2 业务自我介绍 7  
We all played golf together.  
(我们一起打过高尔夫球。)
- Unit 3 初步推销产品 11  
What you have right here is all you need.  
(只要买这一个就够您的需求了。)
- Unit 4 保证质量第一 15  
Our products are 100% trouble-free.  
(我们的产品百分之百零故障。)
- Unit 5 价钱好商量 19  
You get a lot more than what you pay for.  
(您买的东西物美价廉。)
- Unit 6 电话行销第一步 23  
Hello, is your manager available now?  
(喂,你们的经理现在能接电话吗?)

## Chapter 2 超级业务人员美语

- Unit 7 有效的业务会面 29  
That's why I came to see you.  
(我就是为这个来见你。)
- Unit 8 高等行销用语 33  
I promise you won't be disappointed.  
(我保证您不会失望。)
- Unit 9 强调有利客户 37  
Let me explain.  
(我来解释。)
- Unit 10 包君满意 41  
No problem.  
(毫无问题。)
- Unit 11 让他不能不买 45  
That's why I am here.  
(这就是公司雇我的理由。)
- Unit 12 让客户一定购买 49  
This could be your only chance.  
(这可能是你唯一的机会。)

## Chapter 3 提高业绩美语

- Unit 13 高业绩的开场白 55  
Thank you so much for having me.  
(很感谢让我有这个机会。)

|         |                                                      |    |
|---------|------------------------------------------------------|----|
| Unit 14 | 一句话成交                                                | 59 |
|         | We can adjust the price.<br>(我们可以调整价格。)              |    |
| Unit 15 | 客户未决定购买                                              | 63 |
|         | Oh really, why is that?<br>(真的吗? 为什么?)               |    |
| Unit 16 | 克服业务困难                                               | 67 |
|         | May I ask why?<br>(我可以问原因吗?)                         |    |
| Unit 17 | 业务对象无兴趣时                                             | 71 |
|         | Anyone can use this.<br>(人人都可以使用本产品。)                |    |
| Unit 18 | 坚持与客户沟通                                              | 75 |
|         | This will make your life easier.<br>(本产品可以使您的生活更快乐。) |    |

## Chapter 4 拜访客户

|         |                                             |    |
|---------|---------------------------------------------|----|
| Unit 19 | 拜访客户的第一步                                    | 81 |
|         | When is a good time?<br>(什么时候比较恰当?)         |    |
| Unit 20 | 与客户见面                                       | 85 |
|         | Glad to see you make it here.<br>(很高兴您可以来。) |    |
| Unit 21 | 未事先约定造访客户                                   | 89 |
|         | I was in your neighborhood.<br>(我刚好在这附近。)   |    |

|         |                                                  |    |
|---------|--------------------------------------------------|----|
| Unit 22 | 询问客户公司所在                                         | 93 |
|         | How do I get to your office?<br>(到您公司怎么走法?)      |    |
| Unit 23 | 变更拜访计划                                           | 97 |
|         | I have to cancel our lunch date.<br>(我被迫取消午餐约会。) |    |

## Chapter 5 介绍产品

|         |                                                                      |     |
|---------|----------------------------------------------------------------------|-----|
| Unit 24 | 服务业项目介绍                                                              | 103 |
|         | Our bank always offers lower rates.<br>(我们银行向来利率较低。)                 |     |
| Unit 25 | 硬件器材产品介绍                                                             | 107 |
|         | May I help you find something?<br>(我能帮您找什么产品吗?)                      |     |
| Unit 26 | 电话中介绍产品                                                              | 111 |
|         | I have just the car you have been<br>looking for.<br>(我正好有您一直想要的汽车。) |     |
| Unit 27 | 带领客户参观                                                               | 115 |
|         | Come for a tour.<br>(请来参观。)                                          |     |
| Unit 28 | 客户要求修改规格                                                             | 119 |
|         | I don't see a problem with that.<br>(我看没什么问题。)                       |     |

## Chapter 6 议价谈判

|         |                                               |     |
|---------|-----------------------------------------------|-----|
| Unit 29 | 付款条件                                          | 125 |
|         | We take cash only.<br>(我们只收现款。)               |     |
| Unit 30 | 应付讨价还价                                        | 129 |
|         | What's your bottom line price?<br>(您的最低价是多少?) |     |
| Unit 31 | 不二价                                           | 133 |
|         | My price is firm.<br>(我的价格是不二价。)              |     |
| Unit 32 | 最后的出价                                         | 137 |
|         | That's my final offer.<br>(这是我最后的价格了。)        |     |
| Unit 33 | 客户回心转意                                        | 141 |
|         | This time nothing will break.<br>(这次绝不会出错。)   |     |

## Chapter 7 谈判合约

|         |                                                              |     |
|---------|--------------------------------------------------------------|-----|
| Unit 34 | 合约条件                                                         | 147 |
|         | We can try to work them out.<br>(我们可以试着让双方满意。)               |     |
| Unit 35 | 合约相关法律                                                       | 152 |
|         | I need for my attorney to look this<br>over.<br>(我要找律师过目一下。) |     |

|         |                                                                                    |     |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Unit 36 | 签订合同                                                                               | 156 |
|         | Are you ready to sign?<br>(贵方可以签了吗?)                                               |     |
| Unit 37 | 签了合同才算数                                                                            | 160 |
|         | You can sign the contract first.<br>(您可以先签合同。)                                     |     |
| Unit 38 | 与决策者直接打交道                                                                          | 164 |
|         | Can you give me the name of someone<br>at the Central office?<br>(能不能告诉我总部负责人的名字?) |     |

## Chapter 8 招待客户

|         |                                                        |     |
|---------|--------------------------------------------------------|-----|
| Unit 39 | 邀请客户                                                   | 171 |
|         | Let's go play golf some day.<br>(咱们找个时间去打高尔夫球。)        |     |
| Unit 40 | 业务待客之道                                                 | 175 |
|         | Have you ever been to Taiwan<br>before?<br>(您以前到过台湾吗?) |     |
| Unit 41 | 在饭店                                                    | 179 |
|         | Let me know if you need anything.<br>(需要什么跟我说。)        |     |
| Unit 42 | 在酒廊俱乐部                                                 | 183 |
|         | What's your favorite drink?<br>(您最喜欢喝什么?)              |     |
| Unit 43 | 招待客户健身运动                                               | 187 |

I do aerobics three times a week.

(我一周做三次有氧操。)

## Chapter 9 礼尚往来

### Unit 44 送礼 193

You are very thoughtful.

(您太客气了。)

### Unit 45 向客户道喜 196

Congratulations on your new job.

(恭喜您找到新工作。)

### Unit 46 人情世故 200

I just wanted to check on you.

(我只是要看看您情况怎样。)

### Unit 47 表示感谢 204

Your reward is in the mail.

(您的报酬已经寄给您了。)

## Chapter 10 接单收款

### Unit 48 接受订单 209

You will find they are of great value.

(您会发现它们很有价值。)

### Unit 49 暂时缺货 213

We won't have any in stock for  
two weeks.

(我们两周内不会有现货。)

|         |                                                            |     |
|---------|------------------------------------------------------------|-----|
| Unit 50 | 货物遗失                                                       | 217 |
|         | It must have been lost in the mail.<br>(那一定是在邮寄途中遗失了。)     |     |
| Unit 51 | 催收账款                                                       | 221 |
|         | This is to remind you of a past due bill.<br>(这是提醒您账款过期了。) |     |
| Unit 52 | 催收过期账款                                                     | 224 |
|         | Are you planning on paying them?<br>(您想不想付款啊?)             |     |

## Chapter 11 售后服务

|         |                                                       |     |
|---------|-------------------------------------------------------|-----|
| Unit 53 | 售后与客户联络                                               | 231 |
|         | I am here to help you.<br>(我在这里就是为您服务的。)              |     |
| Unit 54 | 处理客户的抱怨                                               | 235 |
|         | Sorry about that.<br>(真对不起。)                          |     |
| Unit 55 | 派员服务                                                  | 239 |
|         | I'll be over as soon as possible.<br>(我尽快过来。)         |     |
| Unit 56 | 安排补救服务                                                | 243 |
|         | But I don't see why we could not.<br>(我看不出有什么办不到的理由。) |     |

## Chapter 12 扩展国外业务

- Unit 57 与国外联系 **249**  
What is the country code and city code?  
(越洋电话国家代码和城市代码是多少号?)
- Unit 58 收集国外信息 **252**  
Why don't you try to call them?  
(干吗不给他们打电话?)
- Unit 59 参加国外商展 **255**  
I am calling about your trade show.  
(我打电话想问有关你们办的商展。)
- Unit 60 到国外业务出差 **259**  
I can pick you up at the airport.  
(我可以在机场接您。)

# 1

## Chapter

---

## 开口说行销美语

这是个国际行销的时代,业务国际化以增进利润是必然的趋势。要成为超级行销人才,除了冲劲与精力外,要想在商场竞争中唇枪舌战,进而漂亮地完成一笔大交易,良好的语言能力是必备条件。

今天,交通和信息高速公路使世界成为一个地球村,行销距离越来越短,而目前使用范围极广的美语,正是纵横商场的致胜利器。

这就是本章的目的,让你开口用美语做行销!