



白领
英语小丛书

The Language of Meetings

会议英语

王毓成 编译



上海科学技术文献出版社

·白领英语小丛书·

会 议 英 语

王毓成 编译

MA236 05

上海科学技术文献出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会议英语/孟莲芬编著. —上海:上海科学技术文献出版社, 2000. 9

ISBN 7-5439-1641-X

I. 会... II. 孟... III. 会议-英语 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 42718 号

责任编辑:葛琴华

封面设计:林 翌

·白领英语小丛书·

会 议 英 语

王毓成 编译

*

上海科学技术文献出版社出版发行

(上海市武康路 2 号 邮政编码 200031)

全国新华书店经销

常熟人民印刷厂印刷

开本 787×960 1/32 印张 6.5 字数 129 000

2000 年 10 月第 1 版 2000 年 10 月第 1 次印刷

印数:1-5 100

ISBN 7-5439-1641-X/G·406

定价:11.60 元

内 容 提 要

许多专业人士,包括外交家、代理人、商人等都必须参加用英语召开的会议。这些英语会议的语言都是遵循着一定的模式。即使你的英语水平很不错,但对英语会议的语言不一定十分清楚。

本书即为你提供这类会议的语言,并教会你如何使用会议语言,包括会议语言的一般语言点;如何开始会议、会议的顺序、怎样引入新问题、怎样补充话题、怎样概括会议;在会议上如何征求他人对问题的看法和反应;如何表示同意或不同意某观点;在会议中如何插话;如何提问;如何提出建议;如何说服别人等;使你能有效地参加这类会议。

目 录

如何从本书中获得最佳效果	(1)
第1单元 一般语言点	(1)
第12单元 正式会议的程序	(1)
第2~11单元	(2)
1. 会议语言	(7)
一般语言点	(7)
2. 提出论据	(24)
开始	(24)
顺序	(25)
引入新问题	(26)
补充	(26)
举例	(26)
对比	(27)
概括	(27)
表示偏颇	(28)
结论	(28)
3. 对问题的看法	(40)
询问他人的看法	(40)
征求他人对问题的反应	(41)
表示坚定的看法	(41)
表示中性的看法	(42)

表示婉转的看法	(42)
推荐他人回答问题	(43)
推荐他人提出看法	(43)
概括	(44)
4. 同意与不同意	(55)
完全同意	(55)
直接同意	(56)
部分同意	(56)
完全同意的温和表达	(57)
完全不同意	(57)
直接不同意的温和表达	(58)
直接不同意	(58)
婉转不同意	(59)
5. 插话	(71)
插话	(71)
发言	(72)
评论	(72)
回到原先的话题	(73)
阻止插话	(74)
预防插话	(74)
6. 澄清	(86)
请求证实	(86)
请求重复	(87)
纠正误解	(88)
重组措辞	(88)
7. 提问	(101)

问一般问题	(101)
询问进一步的信息	(102)
争取时间	(103)
回避	(103)
质问	(104)
8. 建议	(116)
强烈的建议	(116)
中性的建议	(117)
婉转的建议	(117)
表示完全支持	(118)
表示支持	(118)
表示部分支持	(119)
表示完全反对	(119)
表示反对	(120)
表示婉转的反对	(120)
9. 说服	(131)
提出问题	(132)
增加信息	(132)
挑战	(133)
表示保留	(133)
两次确信	(134)
10. 重要性和肯定性	(145)
强调型看法	(145)
中性看法	(146)
婉转型看法	(147)
(下一个台阶)次要的看法	(147)

肯定	(147)
很可能	(148)
可能	(148)
不太可能	(149)
不确定	(149)
11. 和解	(160)
提出和解	(160)
询问是否可接受	(161)
附加肯定条件	(162)
附加否定条件	(162)
接受和解	(163)
拒绝和解	(163)
12. 正式会议程序	(176)
开始会议	(177)
前次会议记录	(178)
议事日程	(178)
题目	(179)
让人发言	(179)
发言	(179)
结束某点讨论	(180)
引导	(180)
维持秩序	(181)
讨论下一个问题	(181)
推迟讨论	(182)
提议	(182)
提议表决	(182)

表决	(183)
意见一致	(183)
其他事务	(184)
结束	(184)
综合练习	(188)
参考答案	(190)

如何从本书中获得最佳效果

许多专业人士——外交家、代理人和商人——必须参加用英语召开的会议。这些会议的语言遵循着一定的模式。即使你的英语不错,但并非一定清楚会议英语。

本书提供并教会你所有的会议语言,使你能够有效地参加英语会议。

会议英语分 12 单元,大多数单元的格式都是同样的,可以不按顺序学习,但第一单元和最后一单元与其他单元稍有不同。

第 1 单元 一般语言点

你要先学习第一单元。在这一单元中,对 10 种主要的语言使用方面进行了分类、解释和实践,这在会议语言中特别重要。这个单元很像一本好的普通语言教科书,里面有解释和操练,可使你关注重要的语言现象。

第 12 单元 正式会议的程序

不同会议正规的形式也不同。最正规形式的会议

是由主席主持的会议。在这些会议上使用的语言,尤其是主席的语言,是非常有风格的。如果你要参加一个英语会议,只需要一张在会议中出现不同情景时使用的词汇表,一些特殊的词汇和一长串标准词组。这在12单元里都有,并还附有注释。

这些内容只会引起要参加英语会议的人士感兴趣,而且可在任何时候学习,所以把它们放在本书的最后单元里以求方便。

第2~11单元

在这部分中,每个单元都是针对一个特别的语言范围,你可以不按顺序学习。例如,你发觉在会议中打断他人的发言有困难,可以马上查看第五单元。总的说来,这些单元的语言并非越来越难。但是,你正在学习的这部分语言可能会较难。与提出你自己的论点或打断他人的发言相比,要达成某种和解就较难了,其中包括与他人的反复谈判。你可以按本书的顺序来学习这些单元,这样可从较容易的情景到较为复杂的讨论和谈判,则你就能慢慢地适应。

每个单元的格式都相同。如果你知道每个单元是怎样构成的,则将有助于你的学习获得最佳效果。

语感

在学习某个单元之前,根据你已掌握的语言,先想一想,为获得某些效果,可能会在会议中使用的语言。

我们建议不要把这些短语写在书本里,只要记在一张纸上。

进行这方面的练习你可以单独完成,也可以与一到二位同学一起完成。在此阶段是否找到正确答案无关紧要,目的是要求你能注意为了某一特定的会议你所需要的语言。

语言与注释

每个单元后的两页是本书的核心,是特殊场合所需要的语言综合目录。

一般说来,每个标题下的前两到三个短语是最有用的或是最常用的,你只需要选学其中一些或全部短语。想一下你将要参加的会议,以及开会时你要使用英语的场合,不要不加区别的学习——请先选择,然后学习你所选择的语言。有时有意地改变其中一两个词会改变其意义和分量。

注释会帮助你理解语言,解决语法难点。注释中,会提供一些选项,如:

I haven't ¹certain ²reservations about ...

1. △serious – stronger

2. △misgivings

如注释里有符号“△”,则其后面的词可直接代替;如没有这个符号,那只是解释,是不能代替的。

自我检查

每个单元都有一项自我检查,检查前两页中所出

现的最有用的短语。这里是缺词练习,每个缺词处划有一条底线。

你学了前述的那些短语后,可阅读这一页,检查一下你是否确实记住了你所学的短语中的词汇,在以后的小组活动中,也可作为备忘录。

小组活动

每个单元至少有两次小组活动练习。这里有讨论、谈判或争论的部分语言框架,需要用到本单元前面提到的语言,并要求使用你所喜欢的任何话题来练习;也可根据你的职业或兴趣,使用书中建议的一些话题。

有一点非常重要,会议语言都是规范词语。不论是在讨论核战争、为业余剧社每年一度的演出预定演出厅、某个新产品的艰难市场前景,还是物业协会讨论花园重新种植问题,其词语都是一样的。

一些专业人士需要会议英语,喜欢通过谈论他们工作中的话题来练习会议语言。如果你和你的同学愿意这样做,可用本书提供的语言。然而,其他有些专业人士喜欢使用英语课来忘却一会儿他们的工作。如果你喜欢这样做,可以通过谈论小组活动中建议的一些一般的、社会的,甚至轻松的话题,仍能非常认真地练习会议语言。

经验表明:如果以轻松愉快的、放松的方式来练习,则较容易记住会议语言,需关注的是会议语言,而不是所说的内容。不要把小组活动搞得太严肃,否则会受到约束,而不是促进你的学习。

匹配与完成

每个单元有五个这样的练习,可在任何时间完成,旨在帮助你注意一些在会议上使用的最重要的搭配(常出现在一起的词组)。如你想在会议上能流利地、有效地演讲,问题不在于多学几个词汇或语法,而是要多学一些短语(上面提及的)和词组。这些练习会帮助你完成此事。如果仔细学习这部分,你可以掌握约 100 个重要的介词短语,和约 150 个重要的词语搭配。

每个短语都附有一句句子,向你提供足够的上下文,而没有必要花大量的时间查字典。

讨论

每个单元最后都有一篇原文——为会议中使用英语的专业人士编写的。有些是讨论人们如何谈判的,而有些则是轻松愉快的,讨论一些在会议中会出错的内容。

这些讨论旨在帮助你更好地了解你的同学,使你有机会考虑和讨论会议中所发生的事情。

为使你更身临其中,更能体会到会议中的行为、语言,本书附有卡通画和引语,部分是为了趣味,部分是帮助你记忆,部分是使你更好地为会议思考。其中最重要的一条是:

商人们十有八九地认为他们在会议上所花的时间一半是浪费掉的。

Nine out of ten businessmen believe half the time they spend in meetings to be wasted.

我们希望本书将帮助你更有信心地使用会议英语,能使你得出结论:你在会议中所花的时间是有效率的、是有用的。

1. 会议语言

一般语言点

我们总是在生活中和会议上直接表达我们的意思。

你同意吗？能举个例子吗？



讨论

两人讨论或小组讨论。

讲话者是如何改变表达方式来表述自己观点的，以便他们的语言能给人留下更深刻的影响？

这些话或许看起来有些可笑,但在外交或业务讨论中,是十分正常的,只不过花了几分钟时间罢了。

你能在你们的语言中举些例子,怎样用不同的语言来表述基本的含义,以使更多的人能接受,并能给人留下更深刻的影响?

在会议上能有效地交流,主要要了解某些特殊的表达词语。本书列出了许多表达词语。不过,我们采用的一些改变方法都是可以归纳的。请再看一下以上的例子,你注意到多少这样的特征?

1. 使用“would”,“could”或“might”使你所讲的话更显婉转;
2. 不用陈述句而用疑问句来提出你的观点;
3. 用否定(加 n't)来表示建议,使之更清晰、更可协商;
4. 用一个引导词让对方对你的话有所准备;
5. 用“I'm afraid”来表明你爱莫能助;
6. 用“a bit”和“slight”等修饰限定词,使你处于更灵活变通的位置(a bit difficult, a slight problem);
7. 使用“not”和一个正面词,而不是明显的否定词(not very convenient, I don't agree);
8. 用比较级来缓和你的话语(better, more convenient);
9. 用进行时(I'm wondering)来代替一般现在时(I wonder),可使建议更灵活;
10. 用句子重音使你的话更显效果(It is important...);