



附赠MP3
录音光盘



日本株式会社英语培训教程

**SPEECH SAMPLES
FOR SOCIAL OCCASIONS**

社交英语发言 表达实例

(日) 妻鸟千鹤

康妮 刘卫红 译

直面挑战，大胆开口，用英语发言从此不犯愁！

最全面的社交及商务场合的英语发言范例集。



外文出版社
FOREIGN LANGUAGES PRESS



日本株式会社英语培训教程

SPEECH SAMPLES
FOR SOCIAL OCCASIONS

社交英语发言 表达实例

(日) 妻鸟千鹤子 Mark Stafford 著
康妮 刘卫红 译



外文出版社
FOREIGN LANGUAGES PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

社交英语发言表达实例 / (日) 妻鸟千鹤子, (美) 斯塔福德 (Stafford, M.) 著. —北京: 外文出版社, 2011
ISBN 978-7-119-07030-8

I. ①社… II. ①妻…②斯… III. ①英语-口语 IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 077520 号

著作权合同登记图字: 01-2011-2708

原出版者书号 ISBN 978-4-86064-224-2

CD BOOK BUSINESS BAMEN NO EIGO SPEECH JITSUREISHU

© 2009 CHIZUKO TSUMATORI & Mark D. Stafford

Originally published in Japan in 2009 by BERET PUBLISHING CO., INC.

Chinese translation rights arranged through TOHAN CORPORATION, TOKYO.

责任编辑: 李春英

装帧设计: 红十月设计室

印刷监制: 冯浩

社交英语发言表达实例

作者: 妻鸟千鹤子 Mark Stafford 著

翻译: 康妮 刘卫红

出版发行: 外文出版社有限责任公司

地址: 北京市西城区百万庄大街 24 号 邮政编码: 100037

网址: <http://www.flp.com.cn>

电子邮箱: flp@cipg.org.cn

电话: 008610-68320579 (总编室)

008610-68995883/68995964 (编辑部)

008610-68995852 (发行部)

008610-68996183 (投稿电话)

印刷: 北京佳信达欣艺术印刷有限公司

经销: 新华书店 / 外文书店

开本: 889mm × 1194mm 1/32

印张: 10

字数: 210 千字

版次: 2011 年 5 月第 1 版第 1 次印刷

书号: ISBN 978-7-119-07030-8

定价: 29.00 元

上架建议: 英语口语 商务英语

版权所有 侵权必究 如有印装问题本社负责调换 (电话: 68995960)

前 言

各位，在人前的讲话你是拿手呢，还是觉得棘手。我从事教师职业21年，特别是近10年来，授课以外的讲演逐渐增多，虽深受锻炼，但在结婚仪式上致贺词，依然还是不擅长。婚礼上，汇集了新婚夫妇的父母、亲属、同僚、上司、恩师等等，跨辈分、跨工作领域的很多人。素不相识的人很多，根本不知道对方想听什么。自认为有意思的段子，可能有的人听了觉得是在公开有失体面的事而生气也说不定。

让人对在人前演讲心生退却的主要原因，不就是出于听众要求不明确的情况吗。也可以说是讲话人没能完全掌握听讲人的要求。反过来，如果清楚地了解听讲对象，知道他们想听什么，那就好讲多了。

在人前讲话，而且要求用英语的时候，又会怎样。在因特定的目的和理由而聚集在一起的人前用英语讲话，可能会更让人想敬而远之。但是，因为用英语演讲是大力提升英语水平的好机会，有机会的话，请一定应承下来，不断积累成功的经验。

首先，准确地掌握听众想听的内容，将之写成草稿。然后留足时间进行充分的练习。哪怕是自认为不善于在众人面前讲话的人，通过反复练习，也会产生一定的自信来登台讲演。本书中也记载了练习的锦囊启示，供读者参考。

那么，在人前作系统的演讲——听到这个大家眼前浮现的是什么样的场景呢。很多人首先联想到的是对顾客的提案说明、讲演会、学术讨论会、结婚典礼等场合。我们经常有在人前讲话的机会。比如，员工轮流作两三分的简短发言，向部下和同事说明工作情况和流程等等。这些与人数多寡、是否正式无关，都是在人前讲话的场合。

和“我家女儿最近……”、“听说过那件事吗”这类轻松的话题不一样，在商务场合会预先告知“现在讲一讲关于……的问

题”，使听众尽可能一次完全弄明白而提纲挈领，面向大家陈述——这就是本书设定的“在人前作系统性的发言的情况”。书中收录了一两分钟长的简短发言 30 篇，介绍、说明会等场合的六七分钟的长篇发言 6 篇，然后阐述社会话题两三分钟时长的发言 14 篇，共 50 个发言实例。

为了让大家在实际进行演讲时，通过改写即可轻松使用，在简短发言篇，着重于表达法和用词，也列举了很多可进行转换的表达例。长篇发言则可参考其文章的组织结构，而且也可当作听力和阅读的练习。内容有趣，请尽情享受。社会话题，如能背熟，流畅讲述，不仅演讲和应付考试能派上用场，就是平时的英语会话，或是商务场合都能小有帮助。英语会话博大精深，背诵社会性的话题，对学习英语的人来说，大有裨益。

一生虽主要是在日本度过，但能用扎实的英语进行沟通的日本人似乎大多是靠书写记忆。我的一个教经济学的的朋友，为了用英语向英语母语者占了大半的留学生班讲课，一年当中每周 90 分钟的讲义都在家里进行彩排。结果自己都称奇“英语比年轻时留学两年还有长进”。在人前进行系统性的发言，除了沟通、解决问题这个本来的目的之外，也是提高我们英语的好机会。大家如能通过活学活用本书，最大限度地利用此等讲演机会，对笔者而言最高兴的事莫过于此。

作者

CONTENTS

Chapter 1 英语简短致辞

简短致辞篇前言 2

场景 1. 介绍新员工	5
场景 2. 介绍新部长	9
场景 3. 新职员的自我介绍	15
场景 4. 人事变动的通知	22
场景 5. 向职员传达新规定	29
场景 6. 表彰业绩巨大的职员	36
场景 7. 向同事通告出现的问题	42
场景 8. 鼓舞士气的讲话	50
场景 9. 项目庆功宴上	58
场景 10. 欢迎会	65
场景 11. 欢送会	71
场景 12. 密切合作者会议	77
场景 13. 作为主办方欢迎宾客	81
场景 14. 作为受邀方向客户致辞	87
场景 15. 介绍新项目	93
场景 16. 推介说明会 (介绍部分)	98
场景 17. 致贺	103
场景 18. 出版通知	108
场景 19. 宣布商业上的巨大成功	113
场景 20. 家庭派对的寒暄	119
场景 21. 祝贺升职	125
场景 22. 祝贺退休	130

场景 23. 结婚纪念日的祝贺	134
场景 24. 祝贺生日	140
场景 25. 表示哀悼	145
场景 26. 介绍演讲者	151
场景 27. 向团队祝贺	156
场景 28. 鼓励患病的朋友	160
场景 29. 给朋友的回复	163
场景 30. 应邀作简短讲话	167

Chapter 2 英语长篇发言

长篇发言 1. 入职实习指导	174
· 英文稿 174	
· 译文 181	
长篇发言 2. 工厂参观	184
· 英文稿 184	
· 译文 191	
长篇发言 3. 历史遗迹	194
· 英文稿 194	
· 译文 202	
长篇发言 4. 新政策	206
· 英文稿 206	
· 译文 212	
长篇发言 5. 总经理训话	215
· 英文稿 215	
· 译文 221	
长篇发言 6. 介绍演讲者	224
· 英文稿 224	
· 译文 230	

Chapter 3 关于社会话题的意见陈述

- 日常生活中也经常说的话 234
 - 写作和口语考试应考招数 234
 - 考试时的演讲 234
 - 能拿高分的演讲 235
 - 英语好的人都在做的事 241
-
1. 技术使教育向好的方向转变还是向坏的方向转变了? ... 242
 2. 因特网的管制问题 246
 3. 现代社会是否过度依赖科技? 251
 4. 应对气候变化 255
 5. 面对全球变暖, 人们应该做什么? 259
 6. 有所得, 必有所失 263
 7. 学习历史重要吗? 266
 8. 父亲在家庭中的作用该怎么变? 270
 9. 政府是应该更加关注国内问题, 还是国际问题? 274
 10. 人口减少是日本最大的问题吗? 278
 11. 中国的经济增长将来会影响日本吗? 282
 12. 有关国民性 286
 13. 为消除世界上的饥饿而努力 290
 14. 为把这个世界留给下一代应该做的 295
-
- 词汇总表 299

Chapter 1

英语简短致辞

简短致辞篇前言

在本章，所举范例场景均设定为用英语作发言。范例中所使用的单词和表达都附有详细说明，这样读者可以灵活选取适合各自具体情况的单词和表达，运用到自己的发言中。

● 发言的组织结构

发言的状况（场景）和原因可能各不相同，但是发言的结构却有以下这些共同点。

(1) 自我介绍

经主持人介绍的时候，先向主持人道谢，再复述名字即可。此外用母语发言的场合，可能还要报上公司名和所属部门等，但是用英语的话，比起所属何处，重点更应放在说明从事何事上面。

有如下这些很有用的表达。

- Thank you for introducing me. (谢谢您介绍我。)
- As introduced, I'm... (正如刚刚介绍的，我是……)
- It's a great honor to talk to you here. (很荣幸能在此跟大家讲话。)

(2) 导题（起）

简单扼要地说明为了什么聚集于此发表讲话。

有如下这些很有用的表达。

Thank you for coming today. (感谢您的到来。)

Today we are here to celebrate...
(今天我们齐聚在此以庆祝……)

The purpose of today's gathering is to...
(今天请大家齐聚到此的目的是……)

I'm going to talk about... (我想就……说说。)

(3) 正题 (承转)

发言想要表达的最重要的部分。

(4) 总结 (合)

最后简单总结一下自己的发言，致谢。向听众道明 sense of conclusion (“我的讲话到此结束。”) 结束发言。

按此流程来组织的话，定能做出一次成功流利的发言。

● 发言的练习方法

1 分钟时长的发言，可以准备 100 字左右的发言稿，做一段慢而有力的发言。当然，如果对流利有自信，150 字左右也是好的，内容丰富的话还可能成为 informative (增长见闻) 的发言而受欢迎。

不过，通常 1 分钟考虑 100—120 字左右，写好发言稿，有条件的可以请英语为母语者修订，力求完美无瑕。

发言稿写好了，接下来就是反复熟读直至全部记住。千万不要临时抱佛脚地盲记，而应提前不慌不忙地记下来。我就有过因为临时抱佛脚而失败的惨痛经历。某次明明有学术讨论会的演讲，但是因为到前一天还在忙于应付其他到截稿日期的稿件，所以直到在去往会场的地铁里才开始拼命背。满以为这样也能背下来了，轮到真上台，结果怯场了，脑袋整个一片空白。这是一次现在想起来仍然想找地缝钻进去的经历。

自从那次以后，如果需要背诵的，我一定提前几天认真地背下来，并反复排练几次。有一个想特别推荐的方法，就是录下自己的演讲然后听。可能听录下的自己的声音会觉得十二分痛苦，但是熬过这份痛苦却能发现很多东西。不清楚的发音，不标准的声调，一听就能听出来，有时候甚至能发觉换个单词更容易懂，诸如此类。如此一来，不但发言演讲能力能够得到提高，表达能力也能得到提高。

还有，一定利用一下镜子。在镜子前面，当作对着别人说话一般进行练习，可能会发现自己没有意识到的小动作而加以修正。过多地抚摸自己的头发、摆手过频等，会给人神经质的印象，或是给人留下与自己期望的完全不同的印象。利用镜子，可以客观地观察自己。

演说厉害的人，除了利用上述的工具外，有时候还请自己的家人和朋友当听众。事先认真练习、准备周全，避免我那样的失败吧。不断地练习演讲，积累下去，连发言能力都能不断地得到提高，可谓一箭双雕。

场景 1

介绍新员工

大家早上好。我给大家介绍一下我们的新成员露西·约翰逊。约翰逊女士在4月1日的人事调动中，从策划部调到公关部。

我们公关部和策划部关系密切，可能有很多人早就认识约翰逊女士。

而且我相信很多人都知道，她还是去年被我们公司采用的商标“Green Bare”的创作者。

很高兴约翰逊女士成为我们的工作伙伴，我们的工作会越做越好。

露西·约翰逊，欢迎你。

英语发言稿写作锦囊①

●写一听即明的稿子

在简短发言的场合，通常用 Good morning 和 Hello 等轻松的问候语开始，然后随即说明为什么作这个发言即陈述发言目的。像场景 1，从第二句开始就知道了这是为了介绍新同事的发言。

发言稿勿需复杂的结构，重要的是单词和句子听着容易理解。避免发音模糊不清，容易让人产生误会的单词和句式。以场景 1 为例来说，所属部门的英文表述其实各公司有各公司的叫法，请根据各自具体的情况和环境选择合适的说法。“人事调动”、“关系密切”、“去年被采用成为我们公司的商标”等有固定的表达法，而“创作者”则使用了 designer。当然，也可以用 Ms. Johnson created Green Bare. 等来表达。在最后使用 productive 来表达好的工作这层意思。说英文不是进行汉语的字面直译，而是该考虑怎样才能将想要说的内容传达给听众。

The introduction of a new employee

CD
1

Good morning everyone. **I'd like you to meet** our new staff member, Ms. Lucy Johnson.

Ms. Johnson has been **transferred** from the planning department to this public relations department in the **personnel reshuffle** that took place on April 1st.

Our department is **closely linked to** the planning department, so some of you may already know Ms. Johnson very well.

And I'm quite sure that many of you know that Ms. Johnson is the designer of Green Bare, which has become our trademark since last year.

Because we can be more productive, we are very happy to have Ms. Johnson working with us.

Welcome, Ms. Lucy Johnson.

词汇句型注释

- **transfer** *v.* 移动, 传送
- **reshuffle** *n.* 洗牌, 改组 * cabinet reshuffle 内阁改组
- **linked to ...** 与……相关联
- **productive** *a.* 多产的, 能生产的

常用表达

1 介绍

I'd like you to meet our new staff member, Ms. Lucy Johnson.

我给大家介绍一下我们的新成员露西·约翰逊。

☆字面直译的话，就变成希望大家见一见露西·约翰逊。

● “介绍”的其他表达法

Let me introduce (you to) our new staff member, Ms. Lucy Johnson.

Allow me to introduce (you to) our new staff member, Ms. Lucy Johnson.

I'm glad to introduce (you to) our new staff member, Ms. Lucy Johnson.

This is our new staff member, Ms. Lucy Johnson.

☞ 注意

介绍不只有“introduce”，还有以下的表达方式：

请允许我介绍一下我们公司的新产品。

Let me **show** you our new product.

* 展示、给别人看的意思，用 show。

能不能给我介绍一家这附近不错的餐厅？

Would you **recommend** a nice restaurant around here?

* 推荐的意思，用 recommend。

2. 调动

Ms. Johnson has been **transferred** from the planning department to this public relations department in the **personnel reshuffle** that took place on April 1st.

约翰逊女士在4月1日起的人事调动中，从策划部调到了公关部。

☆表达“调动”，一般用 transfer 和 move。如可这般使用：Ms. Johnson has been **transferred** [moved] to a new position outside of the

planning department. (约翰逊女士从策划部调到了一个新的岗位)。

● “调动” 的其他表达法

今年又到了人事调动的时候。

Personnel **revisions** are coming up this year again.

上司指派我到另一个部门。

My boss **assigned** me to a different section.

人事调动

change in personnel [a staff] personnel **change** [relocation]

personnel **reshuffle** [reshuffling/shuffle/revisions/shakeup/shift]

3. 关系密切

Our department is **closely linked to** the planning department.

我们部门和策划部关系密切。

* 虽也可用 be linked with, 但 be linked to 比较常用。

● “关系密切” 的其他表达法

A 和 B 有合作关系。

There is collaboration between A and B.

场景 2

介绍新部长

大家下午好。感谢大家前来参加这个短会。今天把大家召集来，是向大家介绍新部长克朗西先生。克朗西先生从广告部调到我们会计部工作。

克朗西先生在我们公司奋战了十几年，所做的工作都很成功。最近，他还担任了公司史上最成功的宣传活动的负责人。

克朗西先生不仅有独创的构想和优秀的经营管理才能，而且也很擅长与部下合作去取得更大的成功。现在请大家一起鼓掌欢迎新部长艾伦·克朗西先生。

英语发言稿写作锦囊②

●使用英英辞典

可能多数人会问英语翻译成汉语的时候用英汉词典，汉语翻译成英语的时候用汉英词典，这样好不好，我还是建议都使用英英词典。当然，根据英语水平高低，情况也不同，不能一概而论，但是对那些用英语写文章，或将英语翻译为汉语的人，我推荐使用英英词典。

如今的电子词典可以轻易地在查完英英词典之后再查英汉词典进行确认，所以两者大可都好好使用。要注意的是，在用英语写作的时候，如果将使用汉英词典查到的表达，特别是单词原封不动地照搬进句子的话，可能会产生意想不到的误用。一定要用英英词典，确认其用法和例句，这点很重要。