



环球卓越
www.geedu.com



英语周计划系列丛书
ENGLISH WEEKLY PLAN SERIES

4周攻克 **中级** BEC阅读 周计划

BEC考试命题研究组 / 组编 于春艳 蔡建萍 主编

计划明晰, 时间性强

紧扣大纲, 针对性强

新派方法, 创新思维

目标明确, 讲求效率

边讲边练, 强化理解

练习充分, 直击实战

挑战我的方法, 引爆你的潜力! 逐周挑战, 日渐升级!



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

Cracking
BEC
Vantage Within 4 Weeks:
Reading



4周攻克

BEC阅读周计划

中级

组 编 BEC考试命题研究组

主 编 于春艳 蔡建萍 主 审 马冬

参 编 王钊 刘宜 孙强 王菲 代男 李晨 孙舒

安桂芹 任振涛 裴鸿兵 王博 张鑫 董惠

刘丽丹 张晓清 张黎黎 樊蓓京 于丽丽 丁宇

张凤 柳文博 常道阳



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

“英语周计划系列丛书”是针对我国读者的英语学习特点开发的,以“周”为谋篇布局单位、以“日”为具体实施单元的极具特色的英语辅导用书,具有思维创新、规划科学、目标明确、讲练结合、直击实战等特点。《4周攻克BEC阅读周计划(中级)》是本系列针对BEC的一个分册。

本书将BEC中级阅读的五种题型在前三周结合真题作精细讲解,在第四周为读者准备了六套阅读模拟试题,以检验学习效果。同时,前三周的阅读训练试题均有详细的解答,对重点的词汇也一一作了归纳。本书的一大亮点在于商务背景知识板块,考虑到大多数的读者并不是十分熟悉商务英语的背景知识,所以将其融入每天的学习中,旨在使读者能于不知不觉间提高对商务英语的敏感度。

图书在版编目(CIP)数据

4周攻克BEC阅读周计划:中级 / 于春艳,蔡建萍主
编. —北京:机械工业出版社,2014.5
(英语周计划系列丛书)
ISBN 978-7-111-46889-9

I. ①4… II. ①于… ②蔡… III. ①商务-英语-阅读
教学-自学参考资料 IV. ①H319.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第115765号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

责任编辑:孙铁军

版式设计:张文贵

责任印制:乔宇

保定市中国画美凯印刷有限公司印刷

2015年1月第1版·第1次印刷

169mm×239mm·15印张·303千字

0 001-5 000册

标准书号:ISBN 978-7-111-46889-9

定价:29.80元

电话服务

服务咨询热线:(010) 88361066

读者购书热线:(010) 68326294

(010) 88379203

封面防伪标均为盗版

网络服务

机工官网:www.cmpbook.com

机工官博:weibo.com/cmp1952

教育服务网:www.cmpedu.com

金书网:www.golden-book.com

丛书序

本丛书由全国知名培训机构——环球卓越联手众多一线辅导名师编写而成。

随着中国经济的发展及全球化趋势的加剧，BEC（剑桥商务英语证书 BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE）考试已经成为越来越多职场人士的首选之一。终生有效的 BEC 证书，正像磁石般吸引着越来越多的人群加入到这个队列当中。但是如何在有限的时间里科学规划、理性备考，则是一个困扰众多考生的问题。值此形势，本丛书应运而生！

“周计划”是机械工业出版社的一个品牌图书，该品牌涵盖了多个考试领域，BEC 是其中之一。本套“4 周攻克 BEC 周计划系列”共 13 本，分别是：《4 周攻克 BEC 词汇 6000 周计划》（初级）、《4 周攻克 BEC 词汇 8000 周计划》（中级）、《4 周攻克 BEC 词汇 10000 周计划》（高级）、《4 周全面突破 BEC 综合备考周计划》（初级）、《4 周全面突破 BEC 综合备考周计划》（中级）、《4 周全面突破 BEC 综合备考周计划》（高级）、《4 周攻克 BEC 听力周计划》（中级）、《4 周攻克 BEC 口语周计划》（中级）、《4 周攻克 BEC 写作周计划》（中级）、《4 周攻克 BEC 阅读周计划》（中级）、《BEC 标准预测试卷 10+2》（初级）、《BEC 标准预测试卷 10+2》（中级）、《BEC 标准预测试卷 10+2》（高级）。可以说，本系列有着鲜明的特色，具体说来有以下六点：

一、4 周合理规划，科学有序备考

每本书均严格按照 4 周布局，依据考试分值比例及重难点程度，科学划分时间，便于考生摒弃盲目和无序，从一开始就是有针对性、有目的、有规划地复习备考。

二、级别分类清晰，高效针对备考

本丛书严格按照 BEC 考试级别，即初级、中级、高级进行划分的，级别清晰，层次分明，便于各个级别的考生能够一目了然地明确自己的考试需求，从而达到直接针对的目的。

三、点面统筹结合，人性服务备考

本丛书既有详细的专项训练（听说读写），又有全面周密的专业词汇书，还有重点、考点集于一体的综合辅导教程，同时还有标准预测试卷。既满足了不同基础考生的不同需求，又将专项训练、综合辅导及模拟实战综合于全套书中，便于考生循序渐进，步步为营。相信本书体现的人性服务将为考生的备考助一臂之力。

四、讲练配置周密，直接把握备考

本丛书注重讲练结合，在章节的讲解完毕后，辅以针对性极强的习题，部分习

题就是历年真题的再现。讲练结合的分寸恰到好处，便于考生更好地把握住所学知识，直接备考。

五、真题处处剖析，实战演练备考

本丛书的可贵之处是，精心利用了历年真题的精华之处，并巧妙地让这些真题以不同的身份出现在不同的场合下，让考生无时不在熟悉 BEC 考试，真正达到实战模拟的效果。

六、编写讲求独特，市面独一无二

本丛书的编写讲求实用、周到、全面，并力求科学量化。如词汇，直接将初级、中级、高级的总词汇量合理量化到每周的每天。这样的体贴设置，让考生面对茫茫书海再也不必不知所措，这是市面绝无仅有的一大特色！

最后，衷心祝福所有的考生考试顺利！

环球卓越

前言

剑桥商务英语 (Business English Certificate, 简称 BEC) 是教育部考试中心与英国剑桥大学考试委员会合作举办的一项英语语言水平考试。该考试从听、说、读、写四个方面对考生在一般工作环境下和商务活动中使用英语的能力进行全面考查, 对成绩合格者提供由英国剑桥大学考试委员会颁发的标准统一的成绩证书。该证书由于其颁发机构的权威性, 在英国、英联邦各国及欧洲大多数国家的商业企业部门获得认可, 成为确认证书持有者英语能力的首选证书; 同时也被世界各国的众多大学、企业以及国际教育机构认可, 并将其作为入学考试或招聘录用的重要参考。

目前图书市场上有关商务英语中级阅读专项的参考书不多, 为了满足广大考生和学习者的需要, 我们周计划系列在认真研究 BEC 中级历年考题的基础上, 精心编写了这套丛书, 奉献给广大考生和读者。

本书有四大特点:

一、实用性强。编者仔细研究了历年 BEC 中级阅读试题, 根据阅读考试每部分的题型, 选择大量关于真实商务活动和工作环境的文章, 编写出在形式、内容和难度上都非常接近正式中级阅读考试的仿真试题, 供考生和读者进行大量的模拟强化训练。

二、布局明确。编者将 BEC 中级阅读的五种题型以每周任务的形式分布在前三周, 在第四周为读者准备了六套阅读模拟试题, 以检验学习效果。

三、解析详细。本书对前三周的阅读训练试题不仅提供详细的解答, 而且对重点的词汇也一一作了归纳。

四、知识延伸。本书的一大亮点在于商务背景知识这一板块, 编者考虑到大多数的读者并不是十分熟悉商务英语的背景知识, 所以在每天的学习中将其贯穿融入, 使读者在不知不觉中提高对商务英语的敏感度。

衷心希望本书能为考生提供切实的帮助, 祝考生在考试中发挥水平, 取得好成绩!

由于时间仓促以及编者的水平有限, 书中难免会有不足之处, 敬请广大同仁、专家以及读者批评指正。

编者

目 录

丛书序

前言

导 学	1
(一) 商务英语证书考试介绍	1
(二) 关于 BEC 考试的常见几个问题	3
(三) 商务英语学习的四大瓶颈及突破方法	3
(四) 学习建议六步走	4
(五) BEC 中级阅读介绍	5
第一周 搭配题与句子填空题	7
周一 搭配题之确定关键词缩小范围	8
周二 搭配题之相互比对现答案	16
周三 句子填空题之句际关系(上)	23
周四 句子填空题之句际关系(中)	31
周五 句子填空题之句际关系(下)	39
周六 本周实战演练	46
第二周 四选一阅读理解题	57
周一 四选一阅读之细节题(上)	58
周二 四选一阅读理解之细节题(下)	67
周三 四选一阅读理解之主旨题	76
周四 四选一阅读理解之态度题	85
周五 四选一阅读理解之推理题	94
周六 本周实战演练	104
第三周 完形填空与改错	111
周一 完形填空之词汇篇	112
周二 完形填空之语法篇	120
周三 完形填空之逻辑关系篇	128
周四 改错之实词错误去词	136
周五 改错之虚词错误去词	143
周六 本周实战演练	148

第四周	通关测试套题	157
周一	通关测试一	158
周二	通关测试二	170
周三	通关测试三	182
周四	通关测试四	194
周五	通关测试五	206
周六	通关测试六	218

导学

(一) 商务英语证书考试介绍

商务英语证书 (BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE) 是教育部考试中心和英国剑桥大学考试委员会合作, 于 1993 年起举办的考试。该系列考试是一项语言水平考试, 根据公务或商务工作的实际需要, 对考生在一般工作环境下和商务活动中使用英语的能力从听、说、读、写四个方面进行全面考查, 对成绩合格者提供由英国剑桥大学考试委员会颁发的标准统一的成绩证书。该证书由于其颁发机构的权威性, 在英国、英联邦各国及欧洲大多数国家的商业企业部门获得认可, 成为确认证书持有者英语能力证明的首选证书, 同时也是在所有举办该项考试的国家和地区求职的“通行证”。

剑桥商务英语证书考试 (BEC) 由中英双方合办。英国剑桥大学考试委员会负责命题、阅卷、颁发证书。中国教育部考试中心负责报名、印制试卷和组织考试。

BEC 共分三个等级: BEC 初级 (BEC Preliminary Level, 缩略为 BEC P), BEC 中级 (BEC Vantage Level, 缩略为 BEC V), BEC 高级 (BEC Higher Level, 缩略为 BEC H)。

商务英语证书考试的等级与欧洲语言测试协会/剑桥大学语言测评标准设定的 5 个级别、欧洲委员会制定的语言教学大纲有关。在英国国家语言标准 (NQF) 的范围内, 商务英语考试也符合英国资格与课程考试机构所制定的语言读写能力的国家标准。

BEC	Equivalent Main Suite Exam	Council of Europe Framework Level	UK NQF Level
	Certificate of Proficiency in English (CPE)	C2 (ALTE Level 5)	
BEC Higher	Certificate in Advanced English (CAE)	C1 (ALTE Level 4)	Level 2
BEC Vantage	First Certificate in English (FCE)	B2 (ALTE Level 3)	Level 1
BEC Preliminary	Preliminary English Test (PET)	B1 (ALTE Level 2)	Entry 3
	Key English Test (KET)	A2 (ALTE Level 1)	

考试分两个阶段进行。第一阶段为笔试, 包括阅读、写作和听力, 第二阶段为口试。考试时间分别为: BEC 初级——阅读写作 90 分钟, 听力约 40 分钟 (含填写

答题卡时间)，口试 12 分钟；BEC 中级——阅读 60 分钟，写作 45 分钟，听力约 40 分钟（含填写答题卡时间），口试 14 分钟；BEC 高级——阅读 60 分钟，写作 70 分钟，听力约 40 分钟（含填写答题卡时间），口试 16 分钟。

BEC 考试报名无开始时间，即任何时间都可以报名，但有截止时间。报名截止的具体时间以考点公布的时间为准。欲了解各考点的具体报名事宜，可与各考点联系。目前 BEC 考试在全国 27 个省、自治区、直辖市的 45 个城市共设有 63 个考点，每个考点也为报名点。报名不受年龄、性别、职业、地区、学历等限制，任何人均可持本人身份证件到当地考点报名。欲了解考试收费标准请咨询当地考点。考生在报名后可得到一本内容包括考试范围、考试题型和样题的《考生手册》，供考生参照复习。

该考试每年举行两次，第一次的时间为每年 5 月的第三个周六（BEC 初级），第四个周六（BEC 高级），第五个周六或六月第一个周六（BEC 中级）；第二次的时间为每年 11 月的第三个周六（BEC 初级），第四个周六（BEC 高级），12 月第一个周六（BEC 中级）。上午笔试，下午口试，口试进度慢的，可延至第二天。如考试时间有变化，以当年考点公布的为准。考试地点即报名地点，具体考场由各考点张榜公布。

2011 年新增了剑桥商务英语中级（BEC Vantage）纸笔考点。为满足广大考生参加 BEC 考试的需求，经教育部考试中心与剑桥大学考试委员会外语部协商决定：自 2011 年起在每年现有的两次 BEC 纸笔考试的基础上，在部分城市再增加一次 BEC 中级（BEC Vantage）纸笔考试。

2014 新增加的考试时间为 3 月 29 日，报名截止日期为 3 月 10 日。开考考点信息如下：

省市	考点	地址
北京	北京外国语大学网络教育学院	北京市西三环北路 2 号北京外国语大学东院主楼 5 层 502 室
天津	天津大学研究生院	天津市卫津路 92 号
上海	上海外国语大学英语系	上海市大连西路 550 号 3 号楼
四川	四川大学出国留学人员培训部考试办公室	成都市一环路南一段 24 号
江苏	南京师范大学外国语学院	南京市宁海路 122 号
广东	暨南大学外国语学院	广州市石牌
湖南	湖南大学外国语学院海外考试中心	长沙市岳麓山

考试答题卡由教育部考试中心海外考试处汇集后寄英国剑桥大学考试委员会评卷。评出成绩后（BEC 初级分 Pass with merit、Pass、A2、Fail 四等；BEC 中级分 A、B、C、D、E 五等；BEC 高级分 A、B、C、D、E 五等），打印成绩通知单（包括不及格的 D、E、Fail）和成绩证书，寄至教育部考试中心后寄发各考点向考生颁

发，成绩证书终身有效。

（二）关于 BEC 考试的常见几个问题

1. BEC 考试的报名条件与考试费用有何规定？

报名不受年龄、性别、职业、地区、学历等限制，任何人（包括学生、待业人员等）均可持本人身份证件到当地考点报名。在华工作的外籍人员和现役军人亦可持本人有效身份证件报名参加考试。报名考试费（含口试费）为 BEC 初级：350.00 元人民币；BEC 中级：440.00 元人民币；BEC 高级：560.00 元人民币。因人民币汇率可能变化，每次考试收费标准以考点公布的为准。

考生在报名后可得到一本内容包括考试范围、考试题型的《考生手册》，供考生参照复习。

2. 学习 BEC 需要具备怎样的基础？

根据 BEC 考试大纲的要求，学习 BEC 初级需要有大学英语四级的水平；中级需要有大学英语四级到六级的水平；高级需要有六级到专业英语八级的水平，再加上一些相关的商务英语知识。

3. BEC 的评分标准是什么？

BEC 的分数由听说读写四部分组成，各占总分的 25%，只要求总分及格。每部分评分标准不尽相同，比如说听力和阅读都是每道题有一个原始分，然后按照一定标准折算，比较复杂，在这里就不再一一赘述。以口语为例：评分标准依据发音、准确性、流利程度以及交流能力四个部分来判定。

（三）商务英语学习的四大瓶颈及突破方法

瓶颈一——专注英语，忽视商务

突破方法：拓展商务背景，培养商务思维。

有的考生多年学习英语，甚至是英语专业毕业，英语语法、词汇以及听说能力俱佳，但仍然无法在商务场景下自由运用英语。考生们往往心态急切，或是在职人士，提高商务英语技能为其工作需要；或是即将毕业的学生，即将走入职场，试图增加竞争的砝码。

为了增加对商务英语词汇的敏感性，要了解各个职能和行业的商务背景知识。前者常与某个职位相联系，后者常与某个场景相联系，所以在学习过程中，要侧重提高在商务环境下应用语言的能力及基本商务背景知识。商务人士的说话语气和交流思维和日常生活中的思维是不同的。语言是思维的载体。不同的思维方式，造成了不同的语气和语言表达。这也是 Business English 和 General English 的相异之处。

瓶颈二——专注商务，忽视英语

突破方法：夯实基础，从最实用的东西入手，获得拿来即用的能力。

有的考生拥有多年的工作体验和丰富的商务背景知识，但英语基础不牢固，听说读写能力有待提高。

商务英语学习应该明确动机，学习最实用的东西。对于以应试为目的的学生，

如果只是从纯应试的角度来入手的话,很难提高实用技能。商务英语考试很大程度上属于能力考试,出题方面会最大限度地避免高分低能的现象。商务英语的教学经验告诉我们,要提高学习的效率,就要将应试与实用技能有机结合。实用的不一定是商务英语,而商务英语一定是实用的。商务英语课程讲得不是公共英语(General English),讲的是英语在商务环境下的应用,可以称为英语商务,或商务英语。所以离开商务背景谈商务英语学习是没有意义的。学习的最好状态不但要通过考试,更是要将课上学到的东西拿到教室外派上用场。

瓶颈三——缺乏实战语境,不能学以致用

突破方法:构造学习语境,依靠案例学习。

模拟真实案例学习的最大好处在于,进入实战状态,感受类似真实的商务场景。任何商务案例(Business Real-case)都是一个实用的“小故事”,考生应把自己当成故事中的主角,这样的“故事”,可以帮助学生消化语言,提高技能。

通过案例学习不但实现了“实践”,还学到了实用的理念。比如:由于商务英语表达的得体性(Gentle & Courteous),考生应该学会商务环境下高效率沟通的方式,还包括最实用的技巧。比如:由于商务英语传达信息的有效性(Informative),考生应该学会为了达到商务目的而进行的自我介绍(Purposeful Self-introduction)。

瓶颈四——学习一劳永逸,忽视动态学习

突破方法:将商务英语学习和工作相结合,常学常新。

随着社会经济的快速发展以及全球化在各行各业的深入,电子商务对企业来说已经不再是一种技术,而是一种必要的策略。这就给商务领域带来了新的技术、理念和战略,同时也带来了大量新鲜语汇。所以,商务英语不可能历久尤新,学习过程更不能一劳永逸。要将商务英语学习融入工作和生活,常学常新。

(四) 学习建议六步走

• Professional key words

专业领域的关键词是开始,也是构造语言的基本要素。

• Reference books

学习权威教材及教辅,系统全面了解商务语境的语汇。

• Extensive & intensive reading

读写领先,听说跟上。通过大量阅读,了解未知。适当集中,扩大力量。泛读可以摄取丰富信息,精读可以培养语感,增加语言积累。

• Original business works

浏览专业外文原著,感受原汁原味的商务英语表达。

• English corner

善于在学习过程中和他人分享,特别是相关的业内人士。让信息在交换中丰富,让能力在应用中熟练。

• Related current news

了解相关行业资讯,把握商务领域动态前沿。

(五) BEC 中级阅读介绍

1. 题型总览

Part	Main Skill Focus	Input	Response	Number of Questions
1	Scanning and gist	Four short information texts (approx. 250-350 words in total)	Matching	7
2	understanding text structure	Single text: article, report, etc. with sentence level gaps (text plus 7 option sentences approx. 450-550 words in total)	Matching	5
3	Reading for gist and specific information	Single text (approx. 450-550 words)	4-option multiple choice	6
4	vocabulary and structure	Single information text with lexical gaps (text including gapped words approx. 200-300 words)	4-option multiple choice	15
5	Understanding sentence structure/error identification	Short text (approx. 150-200 words) identification of additional unnecessary words in text	Proof reading	12

阅读试题分五部分，共有 45 道题。题型为多选题搭配题（两部分），多选题选择题（两部分）和错误辨认题（一部分）。第一部分包括四篇短文或一篇分为四节的较长的正文。第二、三、四和五部分，每部分各有一篇较长的正文，均摘选自报纸、图书、广告页、商业杂志、商业手册及商务信件等，都与日常工作相关，用以测试各种阅读能力和技巧。

2. 阅读文章题材

商业信函 (Business Letter) —— 常出现在第四、五部分

广告 (Advertisement) —— 常出现在第一部分

关于经济或者商业的一些消息或者公告 (Public Information)

产品介绍 (Product Description)

商务活动方面的计划、安排、决定或建议 (Business Plan/Proposals/Recommendations)

会议记录 (Record of Meeting)

非正式信息 (Informal Messages)

第一周 搭配题与句子填空题

本周展望

本周是我们复习的第一周，主要安排题型一（搭配题）及题型二（7选5）的内容。每种题型从命题规律、解题技巧、样题举例及实战演练的模块入手，让大家能充分掌握每类题型的解题方法并能运用自如。其中题型一安排两天的时间；题型二相对难度较大，安排三天的时间。为了检验大家的复习效果，本周六安排了整周的测试内容供大家演练。

周一 搭配题之确定关键词缩小范围

There is no royal road to learning.

学无坦途。

今日的复习内容是解答搭配题的一个最基本、最重要的环节——画关键词，帮助考生缩短阅读时间，快速定位目标段落，从而通过选项与段落的对比得出答案。今天我们具体讲解如何确定选项中的关键词。

命题规律

BEC 中级阅读第一部分共 7 道题，文章约 250~350 词，内容是关于商业环境的文章（产品广告，招聘广告），或是一篇较长文章中选出的 4 个相关段落，或是相关主题的 4 篇短文章，题目难度中等，内容信息点较丰富，文字信息量大，句式结构多为复合句。主要考查考生寻找语篇大意和具体信息的能力。

题干通常都是对原文语篇大意的概括或通过改变句式、替换高频词的方式而成的表述，几乎不会是原文句式的直接复现。陈述题干部分的信息点较为浓缩，一句话多为 1~2 个信息点，文字信息量小，句式结构简单。

段落一般由主题句或过渡句、扩展句、细节句组成。段落的组织结构主要有演绎型、匹配型、假设—真实型、问题—解决型四种方式。段落的发展模式主要有等级型发展、线型发展两种，其中前者句子之间通过连接词连接而形成了一定的句际关系，如：顺接关系（顺承关系或并列关系），转折关系，例证关系，因果关系，对比、对照关系。后者以时间或事件的发展过程为主线，常见于记叙文或说明文。

解题技巧

1. 从题干入手，以小见大，以简见繁，快速定位
2. 通过运用语法、词汇、理解力进行比对，快速确定答案。
3. 关键词处大多是句子中的动词，“to + 动词原形”、定语、状语、宾语等。

我们将通过样题和范例，着重复习巩固本节所学定位关键词的技巧。

样题举例

PART ONE

Questions 1-7

- Look at the statements below and the text on the opposite page about the use of coaching in staff development.
- Which section (A, B, C or D) does each statement (1-7) refer to?

- For each statement (1-7), mark one letter (A, B, C or D) on your Answer Sheet.
- You will need to use some of these letters more than once.

Example:

0 the best coaches being committed to their work and feeling pleased with what they achieve.

0	A	B	C	D
☐	☐	☐	☒	☐

请画出以下七个句子的关键词，并分析四个段落的组织结构和发展模式。

- 1 The contact between coach and employee not solving all difficulties at work.
- 2 The discussion of how certain situations could be better handled if they occur again.
- 3 A coach encouraging an employee to apply what has been taught to routine work situations.
- 4 Coaching providing new interest to individuals who are unhappy in their current positions.
- 5 Coaching providing a supportive environment to discuss performance.
- 6 Employees being asked to analyze themselves and practice greater self-awareness.
- 7 Coaching enabling a company to respond rapidly to a lack of expertise in a certain area.

A

Coaching involves two or more people sitting down together to talk through issues that have come up recently at work, and analysing how they were managed and how they might be dealt with more effectively on subsequent occasions. Coaching thus transfers skills and information from one person to another in an on-the-job situation so that the work experience of the coach is used to advise and guide the individual being coached. It also allows successes and failures to be evaluated in a non-threatening atmosphere.

B

Coaching means influencing the learner's personal development, for example his or her confidence and ambition. It can take place any time during an individual's career. Coaching is intended to assist individuals to function more effectively, and it is a powerful learning model. It begins where skills-based training ends, and helps individuals to use formally learnt knowledge in day-to-day work and management situations. Individuals being coached are in a demanding situation with their coach, which requires them to consider their own behaviour and question their reasons for doing things.