

公关英语

看这本就够了

ENGLISH FOR PUBLIC RELATIONS

张玛丽◎编著

扫码领取电子书



- 精心设计出各种商务情境
- 依情境写下实用例句及精辟分析
- 让您学会在各个场合交谈时，如何恰如其分、拿捏得宜


“国家一级出版社”  中国纺织出版社 “全国百佳图书出版单位”

公关 英语

看这本就够了

ENGLISH FOR PUBLIC RELATIONS

张玛丽◎编著

 中国纺织出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

公关英语看这本就够了 / 张玛丽编著. —北京:
中国纺织出版社, 2018.3

ISBN 978-7-5180-4272-2

I. ①公… II. ①张… III. ①公共关系学—英语—自
学参考资料 IV. ①C912.31

中国版本图书馆CIP数据核字 (2017) 第272895号

原文书名: 公關英語看這本就夠了

原作者名: 張瑪麗

© 2017 HAFU CO., Ltd.

中文简体版: ©2018 中国纺织出版社

本书中文简体版经哈福企业有限公司授权, 由中国纺织出版社独家出版
发行。本书内容未经出版者书面许可, 不得以任何方式或任何手段复
制、转载或刊登。

著作权合同登记号: 图字: 01-2017-6457

责任编辑: 汤 浩

责任印制: 储志伟

中国纺织出版社出版发行

地 址: 北京市朝阳区百子湾东里A407号楼 邮政编码: 100124

销售电话: 010-67004422 传真: 010-87155801

http://www.c-textilep.com

E-mail: faxing@c-textilep.com

中国纺织出版社天猫旗舰店

官方微博 http://weibo.com/2119887771

北京佳信达欣艺术印刷有限公司印刷 各地新华书店经销

2018年3月第1版第1次印刷

开 本: 880×1230 1/32 印张: 8

字 数: 280千字 定价: 39.80元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社图书营销中心调换



前言

用商务英语进行公关的能力，是决战商场的致胜关键！
用更简单的英语，做更好的公关。

公关英语在商场应用极为广泛，其内容包括和外国人初次见面的寒暄、公司简介、品牌介绍、产品促销及报价等。如果能学会合宜、流利的商务公关英语，将是您拓展业务，踏入成功的关键一步。

商务公关英语和日常会话英语是不太相同的。商务英语较为严谨，一字一句都要求体现专业水准。见面即是机会！所以如何运用商务公关英语，拉近你和老外之间的距离，让双方有共同关心的话题是非常重要的。

本书设计出各种商务情境，并依情境写下实用例句及精辟分析，让读者学会在各个场合交谈时，如何恰如其分、拿捏得宜。内容大致上包括：活动筹划、宴请外宾、公开演讲、发布新闻等要诀。



本书各单元包含下列几部分内容：

◎ **公关必备单词**：详细介绍专业的公关必备单词、用语，既简单又实用。

◎ **高效公关会话**：模拟正式场合，情境对话，加强真实感，丰富您的临场应变能力与技巧。

◎ **公关英语重点**：分析公关英语的特殊用语，让您靠着专业的公关英语，在老外的心目中提升地位。

◎ **成功公关句型**：罗列国际社交人士的常用对话，并以例句说明其语法及时态。

◎ **公关英语应用**：设定主句结构，并列其他相似的替代说法。让您的用语活泼、多样化。

本书主要目的是让您在各种商务活动中，能快速和老外联络感情及建立彼此的信任感。内容简单实用、用语纯正丰富，会产生有效的实质收益，让您在国际商场中，用时尚的公关英语，和老外做朋友并成功合作。





本书特色

做好第一分钟公关

每个优秀的公关都知道，公关的成功与否在见面的那一刻已经决定，所以争取好的第一印象是很重要的。尤其是在使用英语的国际公关场合，因为种族习惯不同，容易产生刻板偏见，所以务必要在见面的第一时间内，以地道和流利的英语来建立可信度和亲和力。

助你建立人际关系

在国际公关场合自我介绍一定要热情，不能只单单报上姓名或急着递名片。

重点在如何把握见面机会，创造良好的印象，以推销自己和公司。

本书教你用得体的公关英语拉近与对方的距离，从而更好地谈合作。

教你如何留下美好印象

与对方道别或事有不巧等时，当然不能只说“再见”或“以后再来”，而必须把握每一个给对方留下美好印象的机会，如何巧用语言给对方留下好的印象，秘诀尽在本书中。



目录



第一章 第一分钟公关

Unit 1

面对面相互介绍

I am Mary Wang with United PR

我是联合公关公司王玛丽..... 2

Unit 2

用电话自我介绍

Hello. My name is Mary Brown

您好, 我是玛丽·布朗..... 5

Unit 3

用信函介绍自己

I need to write an introductory letter

我需要写一封介绍信..... 8

Unit 4

面对面为公司促销

We were the top

本公司排名第一..... 11

Unit 5

使用文宣资料促销

The numbers are in this packet

数据都在这个资料袋里..... 14

- Unit 6** 把握促销机会
We believe we can increase your sales by
40%
我们确信可以帮你们增加40%的销售量..... 18

第二章 建立人际关系

- Unit 7** 寒暄
How are you today?
您今天好吗? 22

- Unit 8** 关怀
I understand you have something planned
我知道你有一些计划..... 25

- Unit 9** 拉近距离
What a coincidence!
多么凑巧啊! 28

第三章 留下美好的印象

- Unit 10** 当面道别
It's a pleasure working with you
与您合作真是愉快..... 34

Unit 11	结束会面 When shall we meet again? 我们几时再见?	37
----------------	--	----

Unit 12	安排再次会面 It would be a good idea to meet again 最好再碰一次面	40
----------------	--	----

Unit 13	不便会面 I am really booked 我的日程表都排满了	44
----------------	---	----

Unit 14	重新安排时间 I have a meeting that morning 那天上午我有个约会	47
----------------	--	----

第四章 见面即是机会



Unit 15	邀约会面 Call Mr. Brown and arrange a meeting 打电话给布朗先生安排会面	52
----------------	--	----

Unit 16	用电话安排约会 I would like to set up a meeting with you 我想与你见个面	55
----------------	---	----

Unit 17	主持会面 Welcome! 欢迎大家!	57
----------------	---------------------------------	----

Unit 18	鼓励参与 Have you come up with any ideas? 您有什么想法吗?	61
----------------	--	----

Unit 19	适时建议 I have something to say 我想说几句话	63
----------------	---	----

Unit 20	引导表决 All in favor, say I 所有赞成的, 说“我”	66
----------------	--	----

第五章 宾主尽欢

Unit 21	宴会之前 Would you arrange a cocktail party at my house? 请在我家安排个鸡尾酒会?	71
----------------	---	----

Unit 22	邀请VIP We would like to invite you to a cocktail party 我们想邀请您出席鸡尾酒会	73
----------------	--	----

Unit 23	示范邀请卡写法	75
Unit 24	接受邀请 We accept your invitation 我们接受您的邀请	78
Unit 25	不便前往 I'm afraid I have to decline the invitation 恐怕我不得不推辞这个邀请	80
Unit 26	注意事项 Now you are free to line up the caterers 现在你可以放手安排餐点了	82
Unit 27	举杯祝福 I'd like to propose a toast 我提议举杯	84
Unit 28	宴会话题 It's keeping me busy! 生意好忙啊!	87
Unit 29	欢送宾客 Thank you all for coming 谢谢各位的光临	89

第六章 建立联系

- Unit 30** 媒体运用
You fax me a press release
传真一份新闻稿给我..... 94
- Unit 31** 提供资料
Identify yourself and your company
说明你自己和公司..... 97
- Unit 32** 平面媒体
I have a press kit for you
我有一份新闻资料给您..... 100
- Unit 33** 广电媒体
Include the topic in your show
把这个主题列入您的节目内..... 103
- Unit 34** 维持媒体关系
I want to follow up
我想再联系一下..... 107
- Unit 35** 建立初次关系
How do I make contacts with other clients?
我该怎样和那些客户联系呢?..... 110

Unit 36

保持联系

Did you receive my letter?

您收到我的信了吗? 113

第七章 记者招待会**Unit 37**

召开记者招待会

I need you to arrange a news conference

请你安排个记者招待会 118

Unit 38

记者招待会现场

I think we are ready

我想一切都就绪了 121

Unit 39

主持记者招待会

I want to thank you for coming

我对大家的参加表示感谢 123

Unit 40

回答问题

I'm glad you asked that

我很高兴您问了这个问题 125

Unit 41

结束记者招待会

Again, I want to thank you all for your time

再一次谢谢大家拨冗参加 128

第八章 发布新闻稿

- Unit 42** 构思新闻通讯
We should have a company newsletter
公司应当有一份新闻通讯..... 132
- Unit 43** 新闻通讯的内容
We'll be sure to give people an address
我们一定会附上我们的地址..... 134
- Unit 44** 分发新闻稿
We can leave some copies for the public
可以留一些分发给大众..... 136
- Unit 45** 取得新闻通讯的反馈
We are getting a lot of feedback
我们收到很多反馈..... 137

第九章 公开英语演讲

- Unit 46** 准备演讲稿
Mr. Jones needs a twenty-minute speech
琼斯先生的演讲需要二十分钟..... 143
- Unit 47** 为主持演讲找场地
We were hoping to use your facilities
我们想借用你们的场地..... 146

Unit 48

如何介绍主讲人

I don't know how

我不知道该怎么做 149

Unit 49

介绍发言人的要点

Show me how to introduce a speaker

教我怎样介绍发言人 151

Unit 50

主持英语演讲

Thank you for joining us here today

感谢大家出席今天的会议 153

Unit 51

英语演讲的开场白

Begin by welcoming the audience

从欢迎听众开始讲起 157

Unit 52

英语演讲的重点

Should I include humor?

我要幽默一点吗? 160

Unit 53

英语演讲的结语

In closing, I want to thank you all

在结束前, 我谨对大家表示感谢 163



第十章 举办对外活动

- Unit 54** 举办产品推销活动
We can hold a big dance
我们可以举办一个大型舞会 168
- Unit 55** 举办社区活动
I love it, a community campaign
社区活动, 好主意 170

第十一章 澄清与抗议

- Unit 56** 在电话里为自己抗议
I am very disappointed
我十分失望 175
- Unit 57** 当记者拒绝纠正时
I wrote what I saw
我照我看到的来写 177
- Unit 58** 要求撤销报导
I expect an apology
我要求你们道歉 180
- Unit 59** 安抚客户
I have taken care of it
我已经处理此事了 182

Unit 60	面对面抗议某项产品 I demand my money back 我要求退款.....	185
----------------	---	-----

Unit 61	在电话里抗议低劣的服务 No, it's this simple 不, 事实就是这么简单.....	188
----------------	---	-----

第十二章 更正错误

Unit 62	纠正媒体 I need to make a correction 我需要做些更正	194
----------------	--	-----

Unit 63	向顾客纠正错误 I gave you the wrong impression 我给了您错误的印象.....	197
----------------	--	-----

Unit 64	纠正关于产品的错误 I apologize for the misinformation 对此资讯误导我深表歉意.....	200
----------------	---	-----

总复习	201
------------------	------------