



英语不“狠” 事业不稳

进外企必须学好的99堂英文课

帮还在知名外企门外徘徊的你——打破屏障，站稳脚跟
助超有上进心但止步不前的你——巩固地位，全速前进

崔喜哲 等编著

Fashion



user sites
video success
interest
advertis
company
site
network
br
agency
pages
www
audience
viral
animation
create
publish
method
organization
conceptual
http
publishing
publisher
online
conversations
music
idea
page
advertising
designer
press
presence
employees
message
visits
links
web
network
successful

Social Marketing Media



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn



英语不“狠” 事业不稳

进外企必须学好的99堂英文课

崔喜哲 等编著



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

职场前辈告诉你：英语不狠，事业不稳！有鉴于此，本书为你准备的 99 堂课尽可能全面地讲解了外企工作方方面面会使用到的英文：文化礼仪、日常办公、公文写作、会议谈判、商务旅行、休闲娱乐……轻松幽默的背景知识讲解、各类外企工作场景全真模拟、灵活百变的例句句库、为表达增光添彩的名言警句——不管你是要踏入外企大门的“新新人类”，还是想要成为外企职场万人迷的“英文不上不下族”，读完这本书就足够了。

图书在版编目（C I P）数据

英语不“狠”，事业不稳：进外企必须学好的99堂
英文课 / 崔喜哲等编著. — 北京：中国水利水电出版社，2011.1

ISBN 978-7-5084-8154-8

I. ①英… II. ①崔… III. ①英语—自学参考资料
IV. ①H31

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第240360号

策划编辑：陈 蕾 责任编辑：陈艳蕊 加工编辑：余榭婷 封面设计：潘国文

书 名	英语不“狠”，事业不稳：进外企必须学好的 99 堂英文课
作 者	崔喜哲 等编著
出版发行	中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路 1 号 D 座 100038) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@263.net (万水) sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 68367658 (营销中心)、82562819 (万水)
经 售	全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	北京蓝空印刷厂
规 格	170mm×240mm 16 开本 19.75 印张 455 千字
版 次	2011 年 1 月第 1 版 2011 年 1 月第 1 次印刷
印 数	0001—5000 册
定 价	35.00 元

凡购买我社图书，如有缺页、倒页、脱页的，本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

前言

英语不
“霸”，
事非不稳

西方流传着一种说法：政治家和外交家都是善于运用晦涩或漂亮的言辞，来掩盖自己真实思想的能手。虽然你是要去外企工作，而不是当政客，但在汇集了不同文化、充满了礼仪纷争的职场，你用得上几乎所有的外交手段。把自己的话说得漂亮点，正是其中一项重要技能。

也许，你的英文很好，但是当有人挡了你的路，一句“Move out of the way”会让人觉得你特别粗鲁，而且你得到的很可能是拒绝，而“No”也绝对没有“I'm afraid I can't.”的效果好。由于文化差异和语体色彩的作用，即使你掌握了很多英文单词，但未必能把英文说好。所以，不管英文水平如何，只要平时没有太多说英语的机会，进外企之前你都需要口语方面的指导。

有人说，我可以到外企边工作边学口语。听起来是个不错的打算，但你是否考虑过：首先，你如何通过面试这一关；其次，所有单位都愿意它的员工一入职就能熟练工作，没有一个上司愿意等待你慢慢学习如何说话。

面试是进入外企的第一道关卡。都说外企难进，是因为面试的整个过程中，不仅考察你的专业素养，英语的听说读写能力更要经受严格考验。外企的招聘广告是全英文的，这将考察你的阅读能力。接下来的简历与求职信会检验你的写作能力，而面试过程则是对听说能力的检验。倘若一个人听不懂面试官问的题目，连简单的英语自我介绍都支支吾吾说不流利，尽管业务能力很强，面试官也极有可能因为实际交流能力很差而拒绝他。

此外，任何面试都带有一定程度的主观性，也就是说面试官是否欣赏你，可能成为最后的决定性因素。如果英语面试的过程中，由于对英语语言的驾驭能力不足而引发不敬甚至冒犯，很可能面试就到此为止了。

即便顺利通过面试，如愿以偿成为外企一员，你对英语的紧张也并未消除。一般来说，你学到的英文可能并非特定行业的专业英文，也可能不是地道口语，到了工作场合你会发现，自己经常会有词不达意的时刻。刚进外企，作为新人，你不能因为英语耽误自己的工作效率。

外企公司的文件都是英文的，公司里对话谈判也都是说英语，因此外企对员工英

语能力的要求是“有效沟通”，彼此之间能够很好地沟通交流，才能把事情做好。而且，有效沟通有不同层次，同事之间的日常聊天是浅层次的沟通，中层人员谈方案、谈计划，沟通的层次要高一些，如果到了高层，要求当然就更高了。比如，如果和高层主管等沟通时磕磕巴巴，根本进不了他的办公室。这也就是为什么“英语不狠，事业不稳”。

有鉴于此，我们为你准备了这本书，尽可能全面地为你讲解了外企生活中需要使用到的英文。每一课中，首先会有该方面的知识介绍，然后会把围绕这一主题可能出现的各种情景，以及这些情景下将要用到的句子呈现给你，你只要根据自己的实际情况稍加变动就可以拿来使用了。在进入外企之前，如果能把这 99 堂课学好，你打开外企大门的过程会轻松很多。而进入外企之后，你也可以把它作为一本小工具书随时查阅，漂亮得体的口语会让你的外企之路走得更稳，更潇洒。

参与本书编写的人员有廖桂冬、沈琳、李金鑫、沈春杰、宋晓冬、胡庆、李月英、李璟瑜、杨永铎、董立新、王迪、慕鹏鹏、周彦冰、龙巍坚、肖冉、张茹、陈冬、李玥等，在此一并致谢。

目录

英语不
“犯”，
事业不稳

前言

Chapter 1 Culture & Etiquette 了解老外的文化和礼仪..... 1

- Lesson 1 The First Day You Go to Work 上班第一天..... 1
- Lesson 2 Names and Forms of Address 姓名与称呼..... 4
- Lesson 3 Using Polite Language in the Office 办公室礼貌用语..... 8
- Lesson 4 Navigating the Place Setting 餐桌礼仪..... 11
- Lesson 5 Cubicle Etiquette 工作中常见礼节..... 14
- Lesson 6 Rules of Host 请客之道..... 18
- Lesson 7 Netiquette between Colleagues 同事间的网络礼节..... 22
- Lesson 8 Give Presents and Send Gift 送礼物和卡片的礼节..... 25
- Lesson 9 Topics and Taboos for Small Talks 闲聊的话题与禁忌..... 29
- Lesson 10 Corporate Culture in Different Country 了解不同国家企业的文化..... 32

Chapter 2 Different Departments 各部门英语大不同..... 37

- Lesson 1 At the Reception Desk 在前台接待处..... 37
- Lesson 2 Division Manager 部门经理..... 40
- Lesson 3 HR Department 人力资源..... 44
- Lesson 4 Secretary or Assistant 秘书及助理..... 46
- Lesson 5 Sales Job 销售工作..... 48
- Lesson 6 Logistics Work 物流工作..... 51
- Lesson 7 Cashier and Accountant 财会出纳工作..... 54
- Lesson 8 Purchase Work 采购工作..... 57
- Lesson 9 Department of Public Relations 公关部门..... 60
- Lesson 10 Advertising Staff 广告工作..... 62

Chapter 3 Routine Office Work 日常办公常用语..... 67

- Lesson 1 Printing and Copying 复印和打印工作..... 67
- Lesson 2 Receiving and Sending a Fax 收发传真..... 69
- Lesson 3 Filling Documents 整理文件..... 72

Lesson 4	Asking for a Transfer 请求调换工作	74
Lesson 5	Salary Raise 向老板提出加薪	77
Lesson 6	Asking for Leave 请假	79
Lesson 7	Work Overtime 加班	83
Lesson 8	Reporting Works 汇报工作	85
Lesson 9	Receiving Visitors 接待来访客户	88
Lesson 10	Handling Customer Complains 处理客户投诉	91

Chapter 4 Making Calls 电话英语 95

Lesson 1	Making Calls in the Office 在办公室打电话	95
Lesson 2	Making an Appointment 预约客户	97
Lesson 3	Telephone Counseling 电话咨询	99
Lesson 4	Receiving Calls in the Office 在办公室接电话	102
Lesson 5	The People is not in 要找的人不在	104
Lesson 6	Poor Connection Quality 通话质量有问题	107
Lesson 7	Transfer and Leave Message 转接电话及留言	110
Lesson 8	Telephone Answering Machine 电话答录机	112
Lesson 9	Have the Wrong Number 打错电话	116
Lesson 10	End up Calling 结束通话	119

Chapter 5 Practical Writing 应用文写作 123

Lesson 1	Memo 备忘录	123
Lesson 2	Short Note 便笺写作	126
Lesson 3	Announcement 通知	129
Lesson 4	Presentation 做好简报	132
Lesson 5	Business e-mail 书写商务电子邮件	135
Lesson 6	Invitation 邀请函	138
Lesson 7	Letter of Complaint 投诉信	141
Lesson 8	Letter of Engagement 约定函	143
Lesson 9	Sales Promotion Letter 推广信	146
Lesson 10	Letter of Thanks 感谢信	149

Chapter 6 Getting along with Colleagues 与同事相处 153

Lesson 1	Appreciation 表达感激	153
Lesson 2	Apologizing 真诚道歉	156
Lesson 3	Compliments 多用赞美	159

Lesson 4	Request 提出请求	162
Lesson 5	Declining 婉转谢绝	164
Lesson 6	Objection 异议	167
Lesson 7	Explaining 解释误会	169
Lesson 8	Blame 责备	171
Lesson 9	Complain 抱怨	174
Lesson 10	Congratulations 祝贺	176

Chapter 7 Meeting and Negotiation 会议与谈判 179

Lesson 1	Preparing Meetings 筹备会议	179
Lesson 2	Conducting Meeting 主持会议	182
Lesson 3	Presentation at the Meeting 出席会议	186
Lesson 4	The Minutes of Meeting 会议记录	189
Lesson 5	Meeting Summary 会议总结	192
Lesson 6	Commercial Negotiating 商务谈判	194
Lesson 7	Bargaining 议价	197
Lesson 8	Discount and Commission 折扣和佣金	200
Lesson 9	Terms of Payment 付款方式	204
Lesson 10	Signing the Contract 签订合同	207

Chapter 8 Maintenance 休闲娱乐 210

Lesson 1	Business Etiquette 商务聚会礼仪	210
Lesson 2	Networking Event 商务社交活动	212
Lesson 3	Department Party 部门聚会	216
Lesson 4	Different Parties 形形色色的派对	218
Lesson 5	Dancing Party 舞会	221
Lesson 6	To Be a Guest 去同事家做客	224
Lesson 7	Bar Hopping 一起泡吧	227
Lesson 8	Sports 体育运动	230
Lesson 9	On Vacation 度假	233
Lesson 10	Camping Trip 去郊外露营	236

Chapter 9 Business Trip 商务旅行 240

Lesson 1	Travel Expense 差旅费用	240
Lesson 2	Air-Ticket Reservation 预订机票	243
Lesson 3	Hotel Reservation 预订酒店	246

Lesson 4	Airport of Entry 机场入境	249
Lesson 5	Taking a Taxi 乘出租车	252
Lesson 6	Check In 办理入住	255
Lesson 7	Room Service 客房服务	258
Lesson 8	Leaving a Tip 入乡随俗给小费	261
Lesson 9	Check Out 结账退房	263
Chapter 10	Job Hunting 现在可以开始找工作啦	267
Lesson 1	Recruitment advertising 读懂招聘广告	267
Lesson 2	Resume Writing 制作简历	271
Lesson 3	Resume Minefield 简历雷区	274
Lesson 4	Application Letter 求职信	277
Lesson 5	Recommendation Letter 推荐信	280
Lesson 6	Introduce yourself to Interviewer 自我介绍	284
Lesson 7	Hard Questions 沉着应对难题	286
Lesson 8	Explain Application and Leave 解释应聘和离职	289
Lesson 9	Talk about Salary 谈论薪金待遇	292
Lesson 10	Succeed in the Interview 面试成功	294
附录		297
	常用职位和头衔的说法	297
	常见办公用品和设备的说法	298
	英语商务书信起始和结束常用语句	299

Chapter 1

Culture & Etiquette

了解老外的文化和礼仪

去外企工作之前，我们首先要了解外国文化。由于文明的巨大差异，每个国家都有各自不同的文化习惯，由此而产生出礼仪上的巨大差别。倘若不明白这些分歧，就非常容易产生误会。很多外企精英离职的原因就是精神上感到压抑，他们认为自己不能得到文化认同。事实上，很多外国上司的确对中国人和中国文化缺乏了解，却又不愿意学习和了解中国文化，如果你也不愿意主动了解对方的文化和礼仪，那么外企之路很可能充满误会和曲折。

Lesson 1

The First Day You Go to Work 上班第一天

第一天到外企上班，激动兴奋之余，心理难免会有一点点紧张。毕竟英语不是咱们的母语，很难像汉语那样张口就来，再加上紧张，会不会说错话呢？可是，上班第一天，又是给每一位同事留下良好印象的关键时刻，所以，我们是必须要做一些准备工作的。牢记下面这些知识和语句，加上得体的穿着打扮，你就可以闪亮登场了！

Part 1 外企知识 1 分钟

我们都知道，first impression 很重要。美国人说，You never get a second chance to make a first impression. 最初的印象只有一次，绝没有第二次机会。所以，去外企上班的你，第一天的打扮出不得差错，你需要注意：Hair should be well maintained; face well shaved; ties properly tied; pants should not drag the floor; shoes should be polished. And no white sox, please. 最后一条一定注意，如果穿的是深色裤子和皮鞋，千万千万不要穿白袜子！当然，相信你不会在第一天上班时穿一套白西装，深色系的西装会更得体。

一般来说，上班第一天的主要任务是熟悉工作环境，认识同事。所以会不断重复三个步骤：问候——介绍自己——对方回答。作为新人，应该主动与同事打招呼，所以要先作自我介绍，同时还可以用握手来表示你的诚意。如果有主管帮你介绍其他同事，你只需要打招呼并记住他们的名字就可以。但如果没有，你可以拜托某位同事帮你介绍其他人。另外，请记住，从踏进公司那一刻开始，你就要让自己脸上保持微笑了。

Part 2 实战英语快狠准

Scene 1 与面试时见过的主管主动打招呼

如果你打算让主管帮你介绍其他同事，就要主动跟他打招呼。一般来说，完整的对话会是这样的：

Mark: Good morning Mr. Miller, it's a pleasure to meet you again.

Miller: Nice to see you.

Mark: Shall I meet my colleagues?

Miller: Sure, come with me.

Miller: Cathy, I would like you to meet our new comer, Mark, he just graduated from Beijing University.

Cathy: Nice to meet you, I'm your schoolfellow.

Mark: Oh, yeah? That's great! I am new to the working world and would appreciate your guidance.

Cathy: That's all right, I will try my best to assist if you need any help.

Mark: Great!

Miller: Well, as other guys are still not in, I'll introduce you to them later.

Mark: All right.

我们不一定像 Mark 一样可以幸运地遇到一位校友，不过不管是不是校友，我们都可以像 Mark 一样，请对方多多指教。

Scene 2 主管主动向你打招呼

Miller: Welcome!

Mark: Thank you, I'm delighted to be working here, Mr. Miller.

接下来，对话会与 Scene 1 相同。但倘若主管没有主动提出为你介绍，你除了可以向上文那样说之外，还可以用到下面的句子：

Could you introduce me to the colleagues? (您能帮我介绍同事们吗?)

I don't know anyone here. You'll have to introduce me. (这里的人我都不认识，您得给我作介绍。)

Scene 3 向众人介绍自己

最简短的介绍: I'm Mark.

最常见的: Let me introduce myself. My name's Mark.

最有礼貌、信息最完整的: Good Morning. Let me introduce myself. My name's Mark Lin and I'm new here.

Scene 4 了解公司规章制度

Miller: I'm glad you'll be working for us. We're like a big family here. We all work together as a team.

Mark: That's great. I'm eager to start.

Miller: Well, let me tell you about some of our policies and practices here.

Mark: All right. That will be a big help. I'm fresh out of college.

Miller: We require all our employees to arrive for working on time and we insist that they keep their lunch hours to a reasonable length.

Mark: I understand. That seems easy to follow.

Miller: Employee character is very important to us. We expect everyone here at C&C to be industrious, cooperative, honest and open-minded.

Mark: I'm very glad to hear that. I think I possess all of those qualities.

Miller: We also try to do the best we can for our employees. We feel obligated to provide a safe working environment, and we make every effort to listen to our employees' concerns.

Mark: That's very admirable. That's also one of the reasons I wanted to work here.

Miller: Now, perhaps you have some questions. Is there any additional information I can provide?

Mark: Yes, as a matter of fact. I have a few questions.

Miller: Certainly. Go ahead!

Mark: Will I be required to have a medical examination before I start work?

Miller: Yes, definitely. But the company will cover the expense.

Mark: And would I have to go through special training or preparations for the job?

Miller: Yes, you would. Our company believes in employee training and self-improvement.

Mark: And would it be necessary for me to work on weekends?

Miller: No, that wouldn't be necessary.

Mark: And one more question: do employees here have to go through a probation period?

Miller: No, they don't. Once you are hired you have the same rights and great privileges as other employees.

Mark: I see. That's great.

Miller: Do you have any other questions?

Mark: No, I don't think so. You've been so helpful.

Miller: All right. I'm glad to hear that.

Mark: Well, I've probably taken up enough of your time.

Miller: We'll talk again soon.

Mark: I've enjoyed talking with you. Thank you very much.

Miller: You're very welcome.

在这段对话中, Mark 和主管谈论了公司对员工的要求、体检、岗前培训、周末加班、试用期等话题, 这些问题都是新人最关心的。倘若你也想了解, 就好好记住上面的句子吧。

当然, 上班第一天, 你一定不能忘记那句初次见面时必不可少的话, 就是 Nice to meet you.

每当同事报上姓名时，你一定要记得说这句话。当然，变换一下，用 Glad to meet you. 或 Pleased to meet you. 也不错。你还可以考虑：It was very nice to have met you. 和 It was nice meeting you. 简短的介绍和问候之后，就是告别了，别忘了另一句话：Hope to see you again.

Part 3 用名言华丽点缀

Wisdom in the mind is better than money in the hand.

脑中有知识，胜过手中有金钱。

All things are difficult before they are easy.

凡事必先难后易。

Keep conscience clear, then never fear.

倘若问心无愧，就能永无畏惧。

Four short words sum up what has lifted most successful individuals above the crowd: a little bit more.

四个简短的词汇概括了成功的秘诀：多一点点！

Lesson 2

Names and Forms of Address 姓名与称呼

大街上，叫人家“阿姨”惹来个大白眼也就算了，但职场是个敏感地带，可不能随便称呼。那么新人到底该怎样称呼同事呢？叫得太生硬显得生分，叫得太亲昵又不知道对方是不是乐意。看来，找到恰当的职场称呼，还真不是件容易的事。而且，上班第一天认识了那么多新同事，怎样一下子记住他们的名字呢？

Part 1 外企知识 1 分钟

一般来说，在外企大家都有英文名字，理论上应该称呼英文名字。但有人会担心：自己是新人，直接叫名字会不会太随便，要不要加后缀？比如，对于叫 Daisy 的女同事，是直接叫她 Daisy，还是 Daisy 姐，又或是 Daisy 前辈？可是女人都忌讳自己年龄大，会不会让她不高兴呢？如果叫前辈，别人肯定以为自己偶像剧看多了，怎么办呢？

其实称呼同事要入乡随俗。不同的外企公司里的称呼会因为不同的公司文化而有所不同。有的公司严肃正式，称呼一律要带上“先生”、“女士”等字样，有的则很宽松，直呼名字就可以了。而且，Every Office has its own protocol for who is called by his or her first name and who is called by his or her title. New employees should follow suit, after listening carefully to how people are addressed. 每个办公室对于称呼某人名字或者是称呼他/她的头衔都有固定的习惯。新人要遵循习惯，注意别人是怎样称呼的。

此外，还得根据场合称呼。在会议室等正式场合，要用正式称呼，以示郑重；在下班后的聚餐或是闲聊等场合下，就可以随意一些了。

Part 2 实战英语快狠准

Scene 1 取个好听的英文名字

撞衫很尴尬，撞名也一样，尤其是英文名字，撞名太常见了，因为大家通常只称呼名字，不称呼姓氏，所以撞名几率大大增加。如果不想经常在部门遇到另一位 Mike, Ann, Vivian, 最好选择一个既好听又好记，还能匠心独具的名字。

好听的英文女名

1. Ashley 意思是“来自木岑树林的人”。Ashley 这个名字给人的印象是，一个非常美丽的医生或律师等高级职业妇女，品味很高，道德标准也很高，娇羞但很友善。

2. Amanda 来自拉丁语“爱”，意为值得爱的。Amanda 表示可爱的人，人们认为她保守、美丽又纤细，甜美且富有。

3. Brittany 在拉丁文的意思是“来自英格兰”。这个名字给人的感觉是苗条漂亮，有教养，为人很好，有时会耍耍小脾气，很有自信。

4. Jennifer 源自威尔士文“纯洁”的意思，涵义为施魔法的女人，迷人的女人。近来 Jennifer 已变成一个受欢迎的名字。人们认为 Jennifer 这个名字非常可爱。

5. Jessica 希伯来语中的“财富”，涵义为上帝的恩宠。大部分人认为 Jessica 是个甜美受欢迎的女孩；也有人认为她是个美丽骄纵的富家女孩；还有人认为她是难以驾驭的女强人。

6. Katherine 源自希腊文“纯洁的”一词。Katherine 是个很普遍的名字，人们对这个名字有两种看法：一是美丽、优雅，处于上流社会的世故者，拘谨、严肃、举止合宜；一是普通的女人、友善、受欢迎，又有教养。

7. Megan 在古英文中是“伟大的”意思。Megan 给人的印象是像小精灵般的女孩，她可爱、充满朝气、轻快灵活、爱嬉笑。

8. Nicole 希腊语“胜利的人们”。人们把 Nicole 比作中国娃娃，意谓娇小、美丽的年轻女孩，甜美浪漫，但容易破碎；在美丽、纤细的外表下却带着一股刚毅、独立的气质。

9. Sarah 希伯来语中的“公主”。她给人的感觉是保守、甜美、身材不高、待人随和。

10. Stephanie 同样来自希腊语，有“皇冠、花环、荣誉的标志”的意思。她代表了美丽、温柔、苗条、体贴，心思细密，有一种很特殊的风味，像是时装模特儿。

好听的英文男名

1. Alex 是 Alexander 的简写，人们认为 Alex 是身强体健、有着希腊血统的男子，聪明、和善、令人喜爱。

2. Alan 据传，英国有一位诗人，叫 Alawn，近似于 Alan，后来，这个名字常变形为 Ailian、Allan、Ailin、Ailon 等等。Alan 的发音近似于撒克逊语 Aylwyn 或 Alwyn（熟悉的朋友）的意思，所以它在英国很为人所欢迎。

3. Chris 为 Christian, Christopher 的简写。Chris 给人的印象是外表清爽的标准美国男孩，聪明、可爱又有趣。

4. Eric（挪威语）永远的领导者，永远的力量，也是 Frederick 的简写。Eric 被叙述为受

欢迎的斯堪地纳维亚人，有自信、聪明而且心地善良。

5. **Kenny** 是 **Kenneth** 的简写，**Kenny** 被认为是普通的美国男孩，年轻的足球英雄而且心地善良，成年后也是个肯为家庭投注心力的好男人。

6. **Ryan**（爱尔兰语）“小国王”。**Ryan** 被形容为强壮活跃的男子，长得很英俊却很害羞。

7. **Sidney**（法文）由圣者丹尼斯衍生出。**Sidney** 这个名字令人联想到学有专长的专家，英俊又善良。虽然有人认为 **Sidney** 是反传统且不按牌理出牌之人。

8. **Simon** 希伯来人，意为听者。**Simon** 被视作强壮魁梧的男子，不是有着安静简朴的个性，就是聪明而富创造力。

9. **Steven** 同 **Stephen**。人们心目中的 **Steven** 是高壮、英俊的男子，沉静、斯文有礼，性格和善。

10. **Vincent**（拉丁语）“征服”。大部分的人认为 **Vincent** 是沉静如艺术品般的男人，稳重且善解人意。然而也有人认为 **Vincent** 是邪恶的罪人。

当然，我们的 **Mark** 这个名字也不错，人们认为 **Mark** 是爱好运动、非常英俊的男人，风趣、追求自由，而且是个细心的朋友。难怪会有那么多人叫 **Mark** 呢。

Scene 2 如何快速记住同事的名字

刚一上班，**Mark** 就有问题要请教自己的校友 **Cathy** 了。他说自己昨天已经非常努力去记各位同事的名字，可是今天一见面，却还是记不住。于是，**Cathy** 教给他一个办法：

Cathy: I have a simple way to remember names.

Mark: Really? Can you tell me?

Cathy: I have an acronym（首字母缩写）that helps me.

Mark: What is it?

Cathy: An acronym is an abbreviation formed by using the first letter of words in a phrase or name.

Mark: I see, abbreviations.

Cathy: The acronym I use to remember names is FACE. F stands for focus.

Mark: Yes, but it's difficult. And A?

Cathy: The "A" is for ask. Repeat the name in the form of a question. For example, if you are introduced to **Bill**, you can ask, "Bill?"

Mark: Doesn't it strange?

Cathy: Of course not. It is natural that you would want to verify the name and make sure you heard correctly.

Mark: It makes sense. Then, What is the C representative?

Cathy: The "C" is for comment. Make a comment about the person's name — a comment that connects the name to someone or something that you can recall later.

Mark: You mean that if somebody tell me his name is **Bill**, and I can say "Bill? As in

President Bill Clinton?"

Cathy: You are clever. It is also a conversation starter so now you see why you don't need to worry about what to say next. It comes naturally.

Mark: Yeah. And the last letter E?

Cathy: "E" stands for employment. Employ means to use the name in conversation with the person. Using the name helps you remember it.

Mark: You are great, Cathy, can you repeat the meaning of FACE?

Cathy: I am happy to repeat it. First you focus and think only of the other person's name. Next you ask or repeat the name in the form of a question. Then you make a comment about the name. Finally you employ or use the name while you are speaking with the person.

Mark: Ok, I've got that, Thank you, Cathy, I really appreciate your help.

Scene 3 对同事的称呼

上班第二天, Mark 刚到公司, 同事 Buchwald 先生就热情地冲他打招呼。然后, 两人有了下面这段关于如何称呼同事的对话:

Mr. Buchwald: Welcome!

Mark: Thank you, I'm delighted to be working here, Mr. Buchwald.

Mr. Buchwald: Call me Buck, will you? My name is Reginald Buchwald but everybody calls me Buck. It's easier.

Mark: I'd prefer to call you Mr. Buchwald. Isn't it rather disrespectful to make a nickname out of one's family name?

Mr. Buchwald: Well, President Eisenhower was known as Ike. Everybody in this company all the way up and down the line is called by his or her first name.

Mr. Buchwald: It's been our tradition ever since the company was small. And don't worry about the 'disrespectful' business. OK?

Mark: I'll try.

Mr. Buchwald: Good. But when there are outsiders, like business people from other companies, it might be good to address your higher-ups as Mr., Ms. or whatever is appropriate. To those outside the company, it may be interpreted as a sign of flippancy (轻薄、无礼) or lax (松懈的) discipline. Get it?

Mark: Yes, sir. Thanks a lot.

Mr. Buchwald: (Laughing) And don't 'sir' me either.

如果大家都叫某位同事某个昵称, 你就不需要担心礼貌问题了, 从众即可。但如果在客户面前, 最好不要这样做。这一点, 一定要牢记。

Part 3 用名言华丽点缀

There is no certainty, only opportunity.

没有一定会怎样，只有可能会怎样。

Failure is never quite so frightening as regret.

比失败更令人恐惧的是懊悔。

It's what you do right now that makes a difference.

你现在所做的是改变现状的关键。

It's not who you are underneath, it's what you do that defines you.

你真正是谁并不重要，重要的是你的所做所为。

Lesson 9 Using Polite Language in the Office 办公室礼貌用语

我们不仅要选择正确的语言来表达思想，还要选择合适的语言来表达礼貌。比如，当你忙得焦头烂额时，同事还在喋喋不休地请你帮忙，你烦躁得真想让他滚开，可是说“Go away”肯定不合适，这时候，一句“Could you give me five minutes?”既不会让他难堪也能替你解围。因此，是否选择适当的礼貌用语，对你的职场形象影响重大，关系着你的外企之路是否顺利。

Part 1 外企知识 1 分钟

英国绅士的多礼世界闻名，这在英语中也能感受得到。英语中一些常见的单词，如：thanks, hello, hi, sorry 等，均属于最简单的礼貌用语。交谈时对方因感冒而打喷嚏，一方会说：“Excuse me”，而另一方会说：“God bless you!”。在商店，售货员会礼貌地问一句：“Can I help you, please?”。别看美国人随意，但他们会严格注意区分俚语和正规语言，特别是不能在正式场合乱用俚语。这些都是语言礼貌原则的体现。

再比如，收到礼品，哪怕再不喜欢，他们也会表示：Isn't that lovely! Oh, look at that! 甚至会上 great, terrific, gorgeous, fantastic 等夸张的形容词。这并不是虚伪的客套，而是西方文化的一部分。因此，正确使用礼貌语言，对于融入外企的作用很大。

Part 2 实战英语快狠准

Scene 1 注意称呼

午餐时分，饥肠辘辘的 Mark 邀请同事们一起用餐。

Mark: Hi, Are you guys going to lunch?

Cathy: Yes. Would you like to join us?

Mark: Okay.

Cathy: Mark, I need to tell you something while it is on my mind, you used the expression “You guys”.