

Let us begin!

Hello, ladies and gentlemen. My name is Yoon-ho Lee an assistant manager of Zenux Korea, and today I would like to introduce our company, Zenux Korea. Let me begin by saying thank you for giving me this opportunity to introduce our company.

助你在商场上时刻充满自信

李志伦



商务 英语会话

Business English

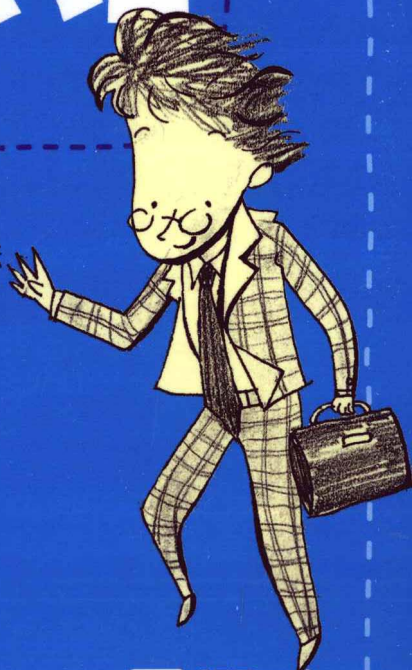
李志伦 著

商务现场会话All Guide

收录了各种场合需要的实用商务英语表达方法

成功商务人士的Essential Partner

系统商务英语会话秘籍大公开



大连理工大学出版社



에듀박스

助你在商场上时刻充满自信

李志伦



商务英语会话

大连理工大学出版社



에듀박스

Business English

ISBN 978-89-6037-160-6 by 李志伦

The Original Korean edition © 2007 published by EDUBOX INC

The Simplified Chinese Language Translation © 2009 by Dalian University of Technology Press by

Arrangement with Dalian University of Technology Press, Seoul, Korea through EntersKorea Co., Ltd.

All rights reserved.

著作权合同登记号:06-2009年第54号

© 大连理工大学出版社 2009

版权所有·侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

李志伦商务英语会话/(韩)李志伦著. —大连:大连理工大学出版社, 2009. 5

原书名: Business English

ISBN 978-7-5611-4845-7

I. 李… II. 李… III. 商务—英语—口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 069527 号

出版发行:大连理工大学出版社有限公司

(地址:大连市软件园路 80 号 邮编:116023)

印 刷:辽宁省印刷技术研究所

幅面尺寸:147mm×210mm

印 张:9.5

字 数:300 千字

附 件:MP3 光盘 1 张

出版时间:2009 年 5 月第 1 版

印刷时间:2009 年 5 月第 1 次印刷

责任编辑:邹 怡 马嘉聪

封面设计:孙宝福

责任校对:李晓梅

ISBN 978-7-5611-4845-7

定·价:29.80 元

发 行:0411-84708842

邮 购:0411-84703636

传 真:0411-84701466

E-mail: dutp@dutp. cn

URL: http://www. dutp. cn

充满自信的李志伦

商务英语会话

前 言

Globalization, 当今世界已是国际化时代, 在这种国际化大潮的趋势下, 世界各国间的交流已经不仅仅停留在物质、文化的交流, 人才的交流、思想的交流也日趋活跃。无论是公司职员、大学生或是商人要是只局限在自己本国内发展业务或者学业, 就只能成为“井底之蛙”了。

发现自己的弱点, 并努力提高, 即便不出国深造, 在实际业务工作中也不会有大问题。与外国同事、客户直接联系, 用英文对话、招待。您也可以胜任。随着国际间交流的进一步加深, 国内公司、外企已经感觉不到太大的区别了。

如果您在繁重的业务工作和生活中, 认为英语对您已经构成了一种压力, 那么只能说明直到现在, 您还是把它当作一种枯燥的学习。希望通过《李志伦商务英语会话》这本书的出版, 使你对英语的感觉不再是一种枯燥的学习或是需要征服的对象, 而是成为各位处理业务的帮手和有用的工具。

在这本书中, 主人公李允浩基本上是和大众一样的职场白领。根据李允浩的业务日记, 分别通过不同的场景, 提供不同的表达方式, 而且通过More Expression可以掌握更多的实用表达方法。让您可以像查字典一样随时寻找自己需要的表达方法。

希望通过李允浩的业务日记与他一起成长进步。

其实，商务就是人和人之间的交流。有很多人一提起商务会话不免会认为它比较生硬。其实在实际商务中，除了正式的业务话题外，一般性的会话也占很大比重。希望这本书不仅能对从事商务活动的人员有所帮助，而且能够对所有应对国际化大潮的有识之士有所裨益。

不要轻易放弃或认为“学习”很枯燥，每天坚持10分钟朗读，熟记惯用句型，自然而然您就会对自己的英语水平充满自信。要成为国际化人才，不要觉得可望而不可及，要从点滴开始积累，从点滴开始实践。

Dream and go for it!

李志伦

本书的有效活用方法

INFORMATION

与外国人进行商务活动时需要注意的一些内容、文化环境、商务常识等信息的汇集。

01 上班问候语

国际化时代的今天，从事部分商务的外国人越来越多。在工作中需要掌握必要的英语表达，尤其是每天上班时的问候用语。

● 早上好！今天早上几点上班呢？

— Good, how about you?

● 早上好！

By the way, I heard from the weather forecast that it's going to be hot today. It's gonna go up to 30 Celsius degrees?

— I think Seoul's summer is too hot!

— I hate scorching and humid weather too. What's summer like in London?

— It's not as hot as here. Many cloudy days and some sunny days.

— I see. ●

都热得一样，为了这个理由今天也会请假吧。

— Yeah, let's hang on there.

IALOGUE

以主人公允浩经历的一些不同场合的小片段为场景，表现实际商务会话的一些表达方式。

02 上班问候语

Morning. How are you feeling this morning?

虽然在日常商务的场合使用多种表达形式，但最基本的是用“早上好”。

① Hi. Hello!
早上好/你好。

② Hey!
嘿！

③ Good morning. Morning. Good afternoon. Afternoon. Good evening. Evening.
早上好/“Morning”、“Afternoon”、“Evening”是白天到晚上的常用表达。

④ How are you?
你今天怎么样？

⑤ How is it going?
过得怎么样？

⑥ How is everything?
事情都还好吧？

⑦ How do you feel?
心情怎么样？

⑧ How are things?
事情怎么样？

⑨ How have you been?
这段时间过得怎么样？

⑩ How was your weekend?
周末过得怎么样？

KEY EXPRESSIONS

上班问候语

进一步详细说明空格中填写的三句表达，介绍这些表达具体使用的场景以及相关表达。

CONTENTS

INFORMATION

CHAPTER 1 工作用语

- 01 上班问候语 | 32
- 02 解释迟到的理由 | 38
- 03 早退 | 44

More Expressions | 50

- 04 业务指示/报告 | 54
- 05 使用办公用品 | 60
- 06 接待来访客人 | 66

More Expressions | 72

CHAPTER 2 打电话

- 01 打电话/接电话 | 78
- 02 留言/接收留言 | 84
- 03 办事情 | 90

More Expressions | 96

- 04 约定 | 100
- 05 确认约定 | 106
- 06 变更约定 | 112

More Expressions | 118

CHAPTER 3 开会

- 01 自我介绍及会议开始 | 124
- 02 提出意见 | 130
- 03 同意/反对 | 136

More Expressions | 142

- 04 提出签约条件 | 146
- 05 达成协议 | 152
- 06 会议结束 | 158

More Expressions | 164

CHAPTER 4 工作

- 01 开始发言 | 170
- 02 发言目标/概要 | 176
- 03 介绍公司 | 182

More Expressions | 188

- 04 传达正文内容 | 192
- 05 收尾 | 198
- 06 答疑 | 204

More Expressions | 210

CHAPTER 5 接待用语

- 01 在咖啡厅 | 216
- 02 在饭店 | 222
- 03 介绍饮食 | 228

More Expressions | 234

- 04 导游 | 238
- 05 寻找共同话题 | 244
- 06 观赏戏剧 | 250

More Expressions | 256

CHAPTER 6 出差

- 01 申请签证 | 260
- 02 出入境手续 | 266
- 03 入住酒店 | 272

More Expressions | 278

- 04 点餐 | 282
- 05 使用交通工具 | 288
- 06 问路 | 294

More Expressions | 300

Information

商务基本常识

- 商务用基本肢体语言
- 商务国别常识
- 海外出差
- 美语缩语
- 商务礼节

Information ①

商务用基本肢体语言



1) 视线

● 对视

谈话时要表现出对客户、对方的话表示关心，洗耳恭听，如果感觉盯着对方眼睛看有些尴尬，那么看对方鼻子或嘴周围的部分也可以让对方感觉到你的视线。

● 过分的对视

不要过分地去看对方。看地面，环视四周或是干脆不看对方都会引起误会。因为看起来很没有自信或是心情不大好。过分眨眼也不是好习惯。

2) 面孔

● 表情明快

有句话叫：“扬手不打笑脸人。”。没有人讨厌笑脸，相反沉重的表情会引起一些不必要的误会。如果有人习惯性皱眉，那请尽量不要皱眉。个人感情不要表现在脸上。同一部门的职员间最好习惯用明快的表情。



3) 身体

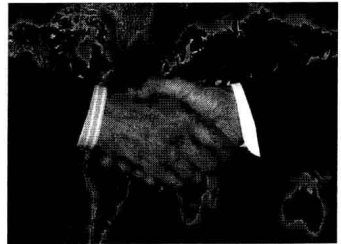
- 身体的活动可以表现热情。用手指指点点不是好的习惯，但手的活动从某种意义上有一种说服的能力。同意的时候点头示意并注视对方比较好。将身体稍向前倾表示我在注意倾听。

4) 手势

- 有时手的动作会误传一些信息。比如突然将笔帽盖上，会让对方感觉谈话已经结束了。
- 指方向时最好不要用手指头指，而要用手。

5) 接触

- 握手时不要有气无力。如果握手时无力会让人感到此人没有自信。如果达成协议要以愉悦的心情用力握手，并且摇动几下。
- 但是过分的接触会让人感到误会，比如将手放在对方的肩膀上，抚摸头发的行为都是容易让人误会的行为。



6) 空间与距离

- comfort zone (安全空间)

它是指120厘米范围内拒绝别人侵入的空间。1.2米范围内的空间是异性间的空间，两侧是情意空间，后面是恐怖空间，头顶上是神秘空间。先从异性空间开始渐渐向情意空间移动。不要使用恐怖空间和神秘空间。大部分的商务中所保持的距离在安全空间外。

- 两步以内是亲密空间多用在爱人、亲人、好朋友间。一般商务关系多保持在两步以外四步以内，四步以外多用于发表演说或是教授课程时使用。

7) 服装

- 商务用服装需要端庄、精神。服装一定要符合场合。

出席商务场合，着装要干净、整洁、大方。当然如果双方比较熟悉，穿着可以更自由、更随便一些。但出席正式场合，一定要穿着得体。

- 不整洁的外貌会给别人留下不好的印象。

8) 嗓音

- 在社会生活中，嗓音和外貌一样重要。人和人之间传递信息时，嗓音的比重占38%，表情占35%，态度占20%，肢体语言占55%，说话的内容仅占7%。无论说什么，如果嗓音好，那么信息传递已完成三分之一。
- 在商务中，说话时最好用强一点的语调。
- 在发言时，为了准确传达意图，最好提高嗓音、表达言简意赅；在汇报成果和业绩时要展现自己的自信，为了让自己提供的数据更具有说服力，最好提高嗓音、加重语气、适当断句；在提出建议时，为了加强自己的信任度和说服力，最好采用中低音、放慢语速、声音清晰。如果中间想给听众增加一些略微紧张的气氛，可以适当进行提问，让听众思考，表达时语调可以快、慢相结合。



商务国别常识



● 美国

商务间的问候在所有国家通用的是握手。在美国商务活动间的问候也是握手。握手时，走近对方看着对方的眼睛用力握手比较好。握手不用力会让人感到不快，感觉手里握着条死鱼。

在对话时非常重视礼貌。可以使用please,could,would,may等表达方法。

中国人出于对对方的礼貌，不善于直接拒绝或否定对方，一般使用“下一次吧”这样的表达方法，但“next time”这个表达方法对于美国人来说有肯定的意义，在使用时应注意。



BUSINESS TIP 注意事项：

- ① 对于中国人来说，询问对方年龄、婚否、在哪里住等私人问题表示对对方关心，但是对美国人来说有可能是很大的失礼。
- ② 美国是多民族国家，对于差别化很敏感，有关宗教、人种、民族等话题即便是开玩笑也要注意。有关身体或外貌的玩笑尽量不要开。