

365天



职场英语口语大全

主 编 | 方振宇
审 校 | 【美】梅根·珀维斯
 【美】乔舒亚·帕克

振宇英语口语 第 1 册升级版

标准 美音 + 双速 音频 + 可 点读 = 三效 合一



熟 | 悉 | 词 | 汇
800分类场景口
语词汇一网打尽



牢 | 记 | 句 | 型
1000地道百变口
语句型现学现用



模 | 仿 | 对 | 话
100长短情景会话
真人原声常模仿




知 | 晓 | 文 | 化
50个必备文化背
景还原口语内涵

365^天

职场英语口语大全

主编 方振宇

审校 [美] 梅根·珀维斯 [美] 乔舒亚·帕克

 北京时代华文书局

图书在版编目(CIP)数据

365 天职场英语口语大全 / 方振宇主编. — 北京 :
北京时代华文书局, 2018.1
ISBN 978-7-5699-2053-6

I. ①3… II. ①方… III. ①英语—口语—自学参考
资料 IV. ①H319.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第314846号

365 天职场英语口语大全

365 Tian Zhichang Yingyu Kouyu Daquan

主 编 | 方振宇

出 版 人 | 王训海

选题策划 | 余 玲 高 磊

责任编辑 | 徐敏峰 周海燕 陈冬梅

装帧设计 | 振宇视觉

责任印制 | 刘 银

出版发行 | 北京时代华文书局 <http://www.bjsdsj.com.cn>

北京市东城区安定门外大街 138 号皇城国际大厦 A 座 8 楼

邮编: 100011 电话: 010-64267955 64267677

印 刷 | 三河市祥达印刷包装有限公司 0316-3656589

(如发现印装质量问题, 请与印刷厂联系调换)

开 本 | 880mm×1230mm 1/16 印 张 | 17.5 字 数 | 266 千字

版 次 | 2018 年 8 月第 1 版 印 次 | 2018 年 8 月第 1 次印刷

书 号 | ISBN 978-7-5699-2053-6

定 价 | 49.80 元

版权所有, 侵权必究

使用说明

英语学习 跟读模仿 轻松一点

振宇点读笔利用光学读写镜头读取印刷品上的特殊码，对应到记忆卡上的音档代码而播出声音。学习者只带一支振宇笔不必受限于NB或CD随身听，不论什么时间，走到哪里，随时随地可以听；再加上它轻便短小容易携带，还可接耳机，扩大了学习条件的自主性，是新时代革命性的学习辅助工具。想要快速学好各种语言，振宇点读笔绝对是超级好帮手！



录音模式操作方式

【即时录音】

按键1秒(嘟嘟声)为启动录音；再按一次为结束录音，并自动播放录音内容。

【点读录音】

按键不松开，点码值为启动录音，松开按键时为结束录音，并自动播放录音内容，可反复使用码值录音对比功能。

本书图示点读功能说明

1



点此图示切换到
常速播放模式



点此图示切换到
慢速播放模式



点此图示切换到
跨页连读

2



点此图示
开始对比录音



点此图示
停止对比录音



点此图示
进行对比录音播放

页面点读功能说明

Chapter 1 The Job Interview

求职应聘

- Section 1 自我介绍, 展示才华 Self-Introduction, Show Your Skills
- Section 2 优势与劣势 Advantages and Disadvantages
- Section 3 应聘原因 Reasons for Applying for the Job
- Section 4 职业规划 Career Planning

Section 2

优势与劣势 Advantages and Disadvantages

Useful Words

第一步 熟读词汇

- ① shortcoming ['ʃɔ:tkʌmɪŋ] 缺点
- ② patient ['peɪʃnt] 有耐心的
- ③ adaptable [ə'dæptəbəl] 适应性强
- ④ impulsive [ɪm'pʌlsɪv] 冲动的
- ⑤ amicable [ə'mɪkəbəl] 友好的
- ⑥ cunning [kʌnɪŋ] 狡猾的
- ⑦ capable [keɪpəbəl] 有能力的
- ⑧ perfectionist [pə'fekʃənɪst] 完美主义者
- ⑨ candid [kændɪd] 坦率的
- ⑩ picky ['pɪki] 挑剔的

点读标题, 即读英文标题。

点读单词, 即读英文单词。

6.5 求职面试英语口语之四: 求职应聘

Useful Conversations

第二步 模仿对话

优缺点 Strengths and Weaknesses

Jeff: Hello, please tell me your strengths and weaknesses.

Jeff: Well, I would say that caring too much about a project is both a strength and weakness.

Annie: How so?

Jeff: Because I always want to make sure things run smoothly and are successful, and at times I take failure too personally.

安妮: 杰夫, 请说一下你的优点和缺点。

杰夫: 好的, 我想说我过于关心一个项目, 这既是优点, 也是缺点。

安妮: 怎么说呢?

杰夫: 因为我总是希望事情都能进行得十分顺利并取得成功, 但有时遇到失败, 我又大过自责。

① project ['prɒdʒekt] n. 工程, 项目

② smoothly ['smu:ðli] adv. 顺利地



点读对话标题, 即读整个对话。

点读单个句子, 即读单句英文。

点读单词/词组, 即读英文单词/词组。

Useful Sentences

第三步 牢记句型

- ① As for my qualities, I believe I am... 说到品质, 我认为自己……
- ② My great strength is... 我最大的优势在于……
- ③ ...is acknowledged to be my greatest strength. ...是我最大的优势。
- ④ My main advantage is... 我的主要优势是……
- ⑤ I don't have any real experience in..., but I am willing and eager to learn. 我没有……方面的实际经验, 但我愿意并渴望学习。
- ⑥ I am not good at..., but I believe I can handle the problem after a period of study. 我的……不太好, 但是我相信经过一段时间的学习, 我可以解决这个问题。
- ⑦ I believe everyone has his strength and weakness. 我相信每个人都有他自己的优势和劣势。

现学现用方能句

6.5 求职面试英语口语之四: 求职应聘

第一步 熟读词汇

- ① As for my qualities, I believe I am a highly-motivated and reliable person. 说到品质, 我认为自己是一个上进心强且值得信赖的人。
- ② I'm a person with strong determination. 我是一个意志坚决的人。
- ③ highly-motivated adj. 上进心的
- ④ reliable [rɪ'laɪəbəl] adj. 可靠的
- ⑤ determination [dɪ'tɜ:mɪ'neɪʃn] adj. 决心

第二步 模仿对话

- ① My great strength is my confidence. 我最大的优势是我很有信心。
- ② A positive attitude toward learning is acknowledged to be my greatest strength. 积极的学习态度是我最大的优势。
- ③ My main advantage is that I can thrive under pressure. 我的主要优势是能抗压。
- ④ strength [streŋθ] n. 长处; 力量

点读句子, 即读英文句子。

点读单词, 即读英文单词。

Useful Paragraph

第四步 诵读段落

Cutting through complexity to find solutions runs through four predictable stages: determine a goal, find the highest-leverage approach, deliver the technology ideal for that approach, and in the meantime, use the best application of the technology you already have — whether it's something sophisticated, like a new drug, or something simple, like a bednet.

从这个复杂的世界中找到解决办法, 可以分为四个步骤: 确定目标, 找到最高效的方法, 提供适用于那个方法的理想技术, 同时, 利用现有的最佳技术——不管它是复杂如新药, 还是简单如蚊帐。

① highest-leverage adj. 最高的

② sophisticated [sə'fɪstɪkətɪd] adj. 复杂的

③ bednet ['bednet] n. 蚊帐

Cultural Background

第五步 了解文化

求职者在面试前的印象是从一份简历开始的, 那如何让这份简历趋于完美, 在众多简历中脱颖而出呢? 那么, 撰写简历的两大“切忌”是你务必要知道的。

1. 切忌重点不突出。
2. 切忌千篇一律。

点读短篇, 即读英文短篇。

点读单句/词组, 即读英文单词/词组。

畅游职场英语之旅

英语现如今也已成为工作繁忙的上班族们必须要掌握的一门技能，倘若你能够在日常生活和工作场所中灵活运用英语，那么这必将让你的职场生涯光彩夺目。每一位上班族都会经历由职场菜鸟成长为职场达人的这一过程，而《365天职场英语口语大全》这本书则是帮助身在职场的你完成从职场英语菜鸟到职场英语达人这一实质性的转变。《365天职场英语口语大全》特别针对中国人学习英语的习惯，采用“五步走玩转口语”这一系统学习法，让渴望练就成一名职场英语达人的你，尽情畅游职场英语之旅，彻底掌握职场英语的奥秘。

本书取材十分广泛，内容全面实用，总共包含了10个章节。这些章节共涉及了50个职场热点话题，尽可能地涵盖了职场人士会遇到的各种场景，让你在每个场合下都能够游刃有余地运用英语。本书每一个话题分五步进行学习：

第1步 熟悉词汇

词汇是英语交流的基石，是英语表达的有机组成部分。我们在每个话题开始之初即列出了该话题使用频率较高的词汇，帮助你记住常用词汇，同时也减轻你的记忆负担，提高学习效率。

第2步 牢记句型

这一部分主要包含一些与话题相关的常用地道句子，让读者朋友更切实地融入话题意境，并对其中出现的重点词、生词、短语、句型进行讲解，以使学习起来没有障碍，同时也把握住了重点，加深学习印象。

第3步 模仿对话

本部分包含两个情景对话，第一个对话内容相对简单，第二个则较为深入。该部分的学习可以让读者朋友有一个仿真的场景体验，这些对话的场景都是你在职场中极为可能会遇到的，这样可以让你在各种场景中不再感觉没话说或者不敢开口，彻底摆脱语言贫乏的困窘！

第4步 诵读短篇

本部分包含一个英文短篇，其内容短小精悍，易于诵读，并配有地道美式发音朗读，便于你进行模仿练习，从英语中体会其魅力。通过对这些精美英文片段的学习，希望能给读者朋友带来轻松的英语学习体验，领略英语语言带来的启迪。

第5步 知晓文化

这一部分解读了该话题所涉及的职场文化，内容注重其实用性，希望能帮助读者朋友们克服在职场中可能会体验到的各种疑惑和不安。

最后，衷心希望广大读者能从本书中学到自己需要的语言和文化知识。持之以恒，多加练习，相信你一定能够掌握一口标准流利的英语口语，拥有一个美好的职场人生。

振宇英语图书中心

Chapter 1	求职应聘 The Job Interview	1
Section 1	自我介绍, 展示才华 Self-Introduction, Show Your Skills	2
1	我的专业技能 My Specialized Skills	
2	一些特殊的语言技能 Some Unique Language Skills	
Section 2	优势与劣势 Advantages and Disadvantages	7
1	优缺点 Strengths and Weaknesses	
2	我的专业背景 My Major Background	
Section 3	应聘原因 Reasons for Applying for the Job	13
1	为何应聘这份工作 Why This Job	
2	为什么是心理学 Why Psychology	
Section 4	职业规划 Career Planning	18
1	长期职业目标 Long-Term Career Goals	
2	未来的目标 Future Goals	
Section 5	薪资待遇 Expected Salary and Benefits	23
1	关于工资范围 About Salary Range	
2	公司的福利待遇 The Benefits of the Company	
Section 6	面试结束了 After the Interview	28
1	三天内给结果 Know the Decision Within Three Days	
2	录用 A Job Offer	
Chapter 2	新丁报到, 请多关照 The Office Newcomer	33
Section 1	主动结识同事 Introducing Yourself to Coworkers	34
1	我是新员工 I'm a New Employee	
2	我是您的助理 I'm Your Assistant	
Section 2	领取办公用品 Getting Office Supplies	39
1	笔和便利贴 Pens and Post-its	
2	换台电脑 Change a Computer	
Section 3	熟悉工作环境 Getting Familiar with the Work Environment	44
1	参观综合大楼 A Tour of the Complex	
2	参观办公室 Visit the Office	



Section 4 参加培训 Attending Training Courses	49
1 新员工培训会 The Training Session for Newcomers	
2 三场研讨会 Three Workshops	
Chapter 3 进入工作状态 Working Time	54
Section 1 上司分配任务 Taking on a Task	55
1 写专题报道 Write the Feature Article	
2 专题的视角 The Angle of the Feature	
Section 2 开展工作 Getting Started	60
1 开始着手项目 Start the Project	
2 我的计划 My Plan	
Section 3 团队协作力量大 Being a Team Player	65
1 不错的团队合作 Good Team Work	
2 团队协作 Team Cooperation	
Section 4 汇报工作进度 Reporting Your Progress	70
1 提交周报 Submit the Weekly Reports	
2 周报的截止日期 The Deadline of Weekly Reports	
Section 5 保证按时完成 Finishing on Time	75
1 能按时完成 Be Able to Finish on Time	
2 确保今晚按时完成 Make Sure to Finish on Time Tonight	
Chapter 4 日常事务处理 Daily Affairs	79
Section 1 日常文件整理 Filing Documents.....	80
1 找文件 Look for Files	
2 按日期归档 File Documents Under the Date	
Section 2 公司内部邮件往来 Communicating with Coworkers via Email.....	85
1 发送项目说明邮件 Send an Email About the Instructions of a Project	
2 设置邮件主题 Give Every Email a Subject	
Section 3 发函联络客户 Contacting Clients Using Business Emails ..	90
1 给保罗发封邮件 Send an Email to Paul	



- 2 与客户的沟通方式 The Way of Contacting Clients
- Section 4 遇到了问题, 寻求帮助 Asking for Help.....95
 - 1 我真的需要帮助 I Really Need Help
 - 2 你应该找安妮帮忙 You Should Ask Annie for Help

Chapter 5 电话沟通无障碍 Telephone Communications 100

- Section 1 接听电话, 礼貌得体 Answering the Phone.....101
 - 1 罗杰先生在吗 Is Mr. Roger There
 - 2 请维姬接电话 May I Speak to Vicky
- Section 2 转接电话 Transferring a Call 106
 - 1 转接电话 Transfer a Call
 - 2 请别挂机 Please Hold
- Section 3 应对电话咨询 Responding to Enquiries..... 111
 - 1 电话咨询工作 A Call to Enquire About the Position
 - 2 电话咨询新电影 A Call to Enquire About the New Movie
- Section 4 与客户在电话里沟通
Communicating with Customers over the Phone..... 116
 - 1 电话确认 A Call to Confirm
 - 2 获得反馈 Obtain Feedback
- Section 5 处理客户投诉 Responding to Customer's Complaints 121
 - 1 电话机坏了 The Phone Is Broken
 - 2 三明治弄错了 The Wrong Sandwich

Chapter 6 主持会议不怯场 Holding a Meeting 127

- Section 1 会议的筹备 Preparing for a Meeting 128
 - 1 做PPT Make a PowerPoint
 - 2 明天的会议 Tomorrow's Meeting
- Section 2 会议开始了 Opening a Meeting..... 134
 - 1 欢迎参加周会 Welcome to This Week's Meeting
 - 2 会议开始 The Meeting Begins



Section 3 征求别人意见 Asking for Suggestions 139

- 1 新产品演示 New Products Presentation
- 2 南美市场战略 South America Strategy

Section 4 表达赞同或反对 Agreeing and Disagreeing 145

- 1 完全不认同 Totally Disagree
- 2 谢谢你的意见 Thanks for Your Comment

Section 5 做好会议总结 Drawing a Conclusion 150

- 1 记录票数 Record the Votes
- 2 记住会议内容 Remember the Contents of the Conference

Chapter 7 业务达人, 谁与争锋 Being the Best Salesman 155

Section 1 进行市场调研 Conducting a Market Survey 156

- 1 产品市场调查 A Market Survey on the Products
- 2 帮忙做市场调研 Help with Some Market Research

Section 2 开展营销活动 Starting a Marketing Campaign 161

- 1 推广新杂志 Promote a New Magazine
- 2 寻找目标受众 Look for Target Audience

Section 3 争取客户订单 Obtaining Purchase Orders 167

- 1 提交订购单 Submit the Purchase Order
- 2 新订购单和报价 A New Purchase Order and Price

Section 4 需要出差 Being on a Business Trip 172

- 1 更新出差手册 Update the Business Trip Manual
- 2 飞往旧金山参加培训 Fly to San Francisco for Training

Section 5 升职加薪 Promotion and Getting a Raise 177

- 1 谈谈加薪 Talk About the Pay Raise
- 2 应该加薪 Deserve a Raise

Section 6 迎接年终考核 The Annual Evaluation 182

- 1 考核不出意料 No Surprises for Evaluation
- 2 年终考核 Annual Review

Chapter 8	成为谈判高手 Becoming a Good Negotiator	187
Section 1	介绍自己及公司 Presenting Yourself and Your Company	188
1	洽谈业务 Represent the Business	
2	介绍公司 Present the Company	
Section 2	向对方介绍产品 Introducing Your Products	193
1	介绍冰箱 Introduce Refrigerators	
2	介绍产品及服务 Introduce Products and Services	
Section 3	讨论合作的可能性 Discussing Cooperation Opportunities	198
1	对合作感兴趣 Be Interested in Cooperation	
2	保险业务合作 Cooperation of Insurance Business	
Section 4	进行价格谈判 Negotiating the Price.....	204
1	谈车的价格 Negotiate the Price of the Car	
2	保险报价 The Quote of Insurance	
Section 5	协商合约细节 Negotiating the Contract.....	209
1	修改合同细节 Make Some Changes of the Contract	
2	23%更合适 23% Is More Realistic	
Section 6	协商付款方式 Negotiating Payment Terms.....	214
1	首付款65% Take 65% as a Down Payment	
2	每半年付一次款 Pay Every Six Months	
Section 7	双方签订合同 Signing the Contract	220
1	签合同并履行 Sign the Contract and Fulfill It	
2	今天签合同 Sign the Contract Today	

Chapter 9 **跟同事相处，其乐融融 Getting Along with Your Coworkers** 225

Section 1	跟同事共进午餐 Having Lunch with Your Coworkers	226
1	聊午餐 About Lunch	



2 吃午餐闲聊 Eat Their Lunch and Chat	
Section 2 虚心向同事学习 Learning from Your Coworkers	232
1 公司新标志 A New Logo of the Company	
2 帮助同事操作PPT Help a Coworker to Operate the PPT	
Section 3 及时解决矛盾与冲突 Solving Contradictions and Conflicts	237
1 我今天有点儿沮丧 I'm Kind of Frustrated Today	
2 请把餐具放到水池 Please Put the Dishes in the Sink	
Chapter 10 遇到特殊状况 Special Circumstances	242
Section 1 上班迟到了 Arriving Late.....	243
1 别为迟到找借口 No Excuse for Being Late	
2 睡过头了 Overslept	
Section 2 需要加班 Working Overtime.....	248
1 今晚要加班 Need to Work Overtime Tonight	
2 今晚不加班 No Overtime Work Tonight	
Section 3 开始休假 Taking a Vacation.....	253
1 计划去休假 Plan to Go on a Vacation	
2 批准休假 Approve the Vacation Request	
Section 4 进行岗位调动 Transferring Jobs.....	258
1 调往匹兹堡分公司 Move to the Branch in Pittsburgh	
2 愿意调职去北京 Willing to Relocate to Beijing	
Section 5 请辞 Resigning	263
1 递交辞职信 Hand in the Letter of Resignation	
2 为了孩子辞职 Resigning for Kids	

Chapter 1

The Job Interview



求职应聘

- Section 1 自我介绍, 展示才华 Self-Introduction, Show Your Skills
- Section 2 优势与劣势 Advantages and Disadvantages
- Section 3 应聘原因 Reasons for Applying for the Job
- Section 4 职业规划 Career Planning
- Section 5 薪资待遇 Expected Salary and Benefits
- Section 6 面试结束了 After the Interview

you're
HIRED!

Section I

自我介绍, 展示才华



Self-Introduction, Show Your Skills

Useful Words

第1步 熟悉词汇

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1 resume ['rezjumeɪ] 简历 | 9 graduate ['grædʒuət] 毕业生 |
| 2 interview ['ɪntəvjʊ:] 面试 | 10 major ['meɪdʒə(r)] 专业 |
| 3 candidate ['kændɪdət] 求职者 | 11 speciality [,speʃi'æləti] 特长 |
| 4 interviewee [,ɪntəvjʊ:'i:] 被面试者 | 12 interest ['ɪnrəst] 兴趣 |
| 5 interviewer ['ɪntəvjʊ:ə(r)] 面试官 | 13 personality [ˌpɜ:sə'næləti] 个性 |
| 6 introduction [,ɪnrə'dʌkʃn] 介绍 | 14 attitude ['ætɪtju:d] 态度 |
| 7 recommend [,rekə'mend] 推荐 | 15 background ['bækgraʊnd] 背景 |
| 8 opportunity [ˌɒpə'tju:nəti] 机会 | 16 hobby ['hɒbi] 业余爱好 |

Useful Sentences

第2步 牢记句型

- ☺ It is a great honor to have this opportunity to introduce myself here.
我很荣幸有机会在这里进行自我介绍。
- ☺ I hope I can make a good performance.
希望我能表现得十分出色。
- ☺ I am a graduate of... 我是……的毕业生。
- ☺ My major is... 我的专业是……
- ☺ I majored in... 我主修……
- ☺ My speciality is... 我的特长是……
- ☺ I like... and it is one of my specialities.
我喜欢……, 这是我的特长之一。

① It is a great honor to have this opportunity to introduce myself here. 我很荣幸有机会在这里进行自我介绍。

• I am of great honor to stand here and introduce myself to you.

我很荣幸在这里向您介绍我自己。

◇honor ['ɒnə(r)] *n.* 荣誉, 荣幸

② I would like to answer whatever you may raise, and I hope I can make a good performance.

我乐意回答你们所提出的任何问题, 希望我能表现得十分出色。

◇raise [reɪz] *v.* 提出

◇performance [pə'fɔ:məns] *n.* 表现; 表演

③ I am a graduate of Yale University. 我是耶鲁大学的毕业生。

• I graduated from University of California. 我毕业于加州大学。

◇graduate from 从……毕业, 毕业于……

④ I'd got a master's degree in Harvard University.

我毕业于哈佛大学, 获得硕士学位。

◇master's degree 硕士学位, 学士学位是 bachelor's degree, 博士学位是 doctor's degree。

⑤ My major is economics. 我的专业是经济学。

• I majored in international trade. 我主修国际贸易。

◇economics [i:kə'nɒmɪks] *n.* 经济学

⑥ My speciality is painting. 我的特长是绘画。

• I like taking pictures and it is one of my specialities.

我喜欢摄影, 这是我的特长之一。

◇take pictures 摄影

⑦ My main interests are reading financial magazines and skiing.

我的主要爱好是阅读财经杂志和滑雪。

• I have kinds of hobbies, such as writing poems, singing French songs, and so on. 我有一些业余爱好, 比如作诗、唱法语歌等。

◇financial magazines 财经杂志



8 I am an optimistic person and have a positive attitude toward life.
我是一个乐观且生活态度积极的人。

- I'm quite active and energetic. 我十分积极且充满活力。
- I'm always enthusiastic and full of energy, and that's my strongest personality.
我为人非常热情并且精力充沛，这是我最大的特点。

◇optimistic [ˌɒptɪ'mɪstɪk] *adj.* 乐观的

◇positive ['pɒzətɪv] *adj.* 积极的

◇energetic [ˌenə'dʒetɪk] *adj.* 精力充沛的

◇enthusiastic [ɪnˌθju:zi'æstɪk] *adj.* 热情的

9 My friends think I am a really easy-going person.
我的朋友们认为我是一个十分容易相处的人。

◇easy-going ['i:zi,gəʊɪŋ] *adj.* 随和的

10 I have the ability to deal with people at all levels.
我能够同各种类型的人打交道。

- I have the ability to operate independently and I also respect team work.
我具有独立工作的能力，我也重视团队协作。

◇independently [ˌɪndɪ'pendəntli] *adv.* 独立地，自立地

Useful Conversations

第3步 模仿对话

1. 我的专业技能 My Specialized Skills

Adam: Do you have any specialized skills?

Karen: Yes. I have an advanced degree in computer science, so I am essentially an expert.

Adam: What about programming?

Karen: Of course, I took several special programming classes and also worked part-time programming while I studied.

