

办公室中与同事上级的英语沟通技巧 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/227/2021_2022__E5_8A_9E_E5_85_AC_E5_AE_A4_E4_c85_227517.htm 作为一个上班族，一天里的大部份时光都在公司里度过，免不了要和主管、同事、客户打交道。掌握良好的沟通技巧，不但可以帮助营造令人心情愉快的工作环境，也有助於密切人际关系。那麽要如何应对才算得体呢？在同主管讲话时，语气要尽量客气一些，比如要求请假时，可以说：Wouldnt it be possible for me to take the day of fthis Friday? (这个星期五，我可不可以休假一天?) 发出提议前，应经过深思熟虑的慎重考虑，且要有充足的依据。如果你的复印机频繁地出故障，你应该建议说：I think we need to buy a new copier. (我想我们需要买一台新的复印机。) 上司做出指示後，如果明白了，要即时反应：Yes,I understand. (是的，我知道了。) 如果还有没听清楚或不甚了然之事，要当即向上司确认：You did say next Tuesday at 2:00 P.M., didn ' t you? (您是说下星期二下午两点，是不是?) 和同事讲话时，最重要的是要以诚相待.因为是同级，应尽量避免用命令和指示等口吻。请别人帮忙，多多使用Wouldyou...?Couldyou...?等句型决没有错，礼数周全，接受任务的人才会乐於从命，如果你这样讲：Could you help me write this proposal? (你能帮我写这个计划吗?) 而不是：I want you to write this proposal forme. (我要你给我写这份计划。) 那接受任务的人听起来会觉得比较顺耳。如果你有幸当上了领导，千万记住说话时不要摆一副趾高气扬的派头，颐指气使地把下属当成驱使的工具或者出气筒，即使布置任务时也要

表现出应有的礼貌，因为只有礼貌地对待你的属下，你的下属也才会真正地尊重你。比如如果要请秘书帮你作一个会议安排，虽说事情不复杂，也属于她的职责范围，你如果说：It would be a big help if you could arrange the meeting. (如果你能安排这个会议的话，就是帮了我大忙。) 那她的心情一定会比较愉快些。另外，有时需要对下属是否已完全了解所交代的任务作必要的确认：Did you get that OK? (你明白了吗?) 总之，在办公室内，如果大家都有一种平等的同事意识(equal partnership)，办公室里的人际关系一定会非常融洽的。转贴于：考试大_商务英语考试 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com