

办公室英语：教你如何应急 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/33/2021_2022__E5_8A_9E_E5_85_AC_E5_AE_A4_E8_c28_33582.htm

1.事件：明天突然要去参加商务午餐。困难：虽想积极展开交谈，无奈没有聊天的话题。方法和对策：看当天的新闻，了解当地的生活情况。

实践范例：Is there anything new? The New York Times this morning says...

2.事件：在会议中，必须发表有关新产品的介绍演讲。困难：虽然事先拟了草稿，但在会议进行中，没有把握能讲的和草稿一样流畅。方法和对策：把资料的要点前后连贯地写在纸上。每个项目要条理分明，这样别人才能听得懂。

实践范例：Let me begin with... I have three major points to discuss with you. Are there any questions? Thank you very much (for your attention).

3.事件：到机场去迎接客户。困难：由于是第一天见面，不知道开始要说什么话。方法和对策：深呼吸一下，然后以简单的寒暄和对方打招呼。记得要面带微笑。

实践范例：Hello, Mr. C! I suspect you 're tired after a long flight. Did you have a comfortable flight? 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