

使用指导

商务汉语 13. 商务邀约

一 约时间

此题为口语题，请先不要看题中列出的例子，直接向语伴提问：“邀约的时候可以用什么样的句式？”尽量说出多种表达方式。然后扩展到地点、时长以及出行方式等。然后可以直接和语伴做模拟对话，比如说约下次见面的时间，鼓励语伴用其还未熟悉的句式。

二 商量时间

在约定时间的过程中，总会出现不顺利的情况，此题目的是通过这个练习让语伴学习一些委婉拒绝或者寻求妥协的表达方式。可以先问问语伴都知道哪些表达。然后告诉你可以想到的一些比较客气的语句，比如：“很抱歉”、“非常遗憾”，在约好时间地点以后，常会说一句“不见不散”、“一言为定”等结束语，或者表示感谢如：“感谢您百忙中抽时间和我谈……”等。

三 计划赶不上变化

此题为阅读口语题，可以先和语伴一起阅读，重点学习加粗的语句。如：“临时”、“不得不”、“推迟到……”等的用法。也可以根据实际情况补充一些再更改约定时会用到的比较客气的表达方式。如：“咱们的约定是否可以改到……”“不知道您……是否方便？”等。待对方掌握以后，鼓励其和你做一次自由对话。

四 邀请函

此题为写作题，要求语伴学习写一封邀请函。题目给出的是商务邀请函的一般格式，建议为语伴解释一下几个词语的意思：“兹”、“特邀”。语伴回家完成，下次见面时给予修改。