

商务汉语

2. 初次见面

你可以学到:

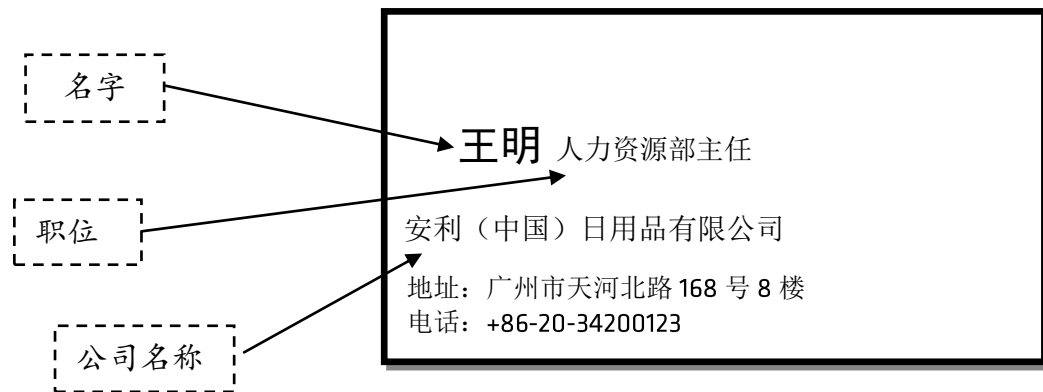
- ✓ 阅读名片, 了解中文的各类头衔;
- ✓ 正式场合打招呼的方式;
- ✓ 选择合适的聊天话题;
- ✓ 接机。

一

称呼

听 说 读 写

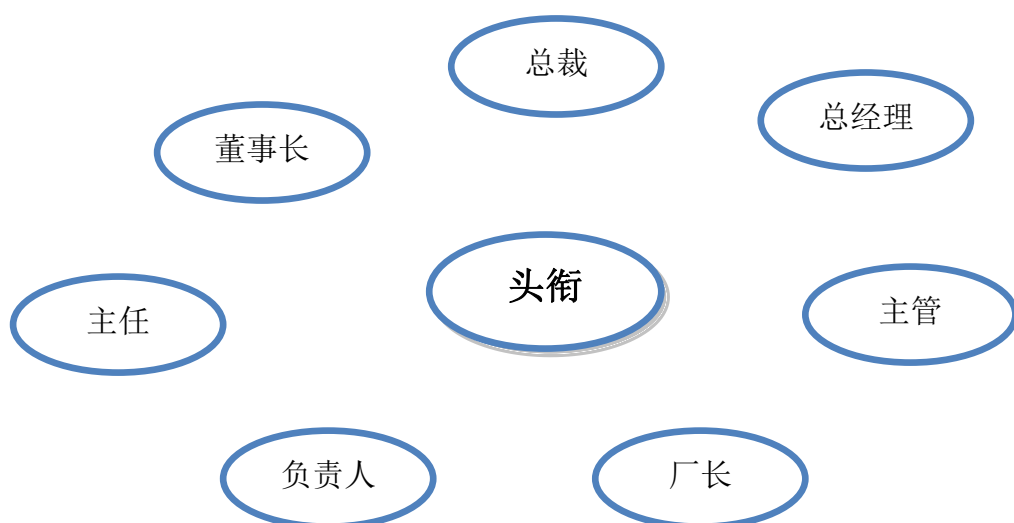
请介绍一下名片里的人物



他姓____, 名字是_____。

他是____公司____部门的_____。

在正式场合, 称呼最好是: 姓+头衔



互相认识

听 说 读 写

欢迎您来我们公司！

很高兴见到您！



Goodluz / www.shutterstock.com

您贵姓？

免贵姓李。

请问，怎么称呼您？

我姓王，叫王力。

这是我的名片，请多指教！

幸会，幸会！

这是我的名片，以后请多多关照！

谢谢！我们互相关照。

久仰久仰！

哪里哪里，您太客气了！

认识您很荣幸！

认识您我也很荣幸！

2

- 气候
- 客户的兴趣爱好
- 节假日
- 交通情况
- 饮食习惯
- 传统
- 人生经历
- 社会热门话题
- 新闻
-

选择聊天话题

- 收入
- 私人问题
- 别的客户秘密
- 政治、宗教
- 询问对方年龄
-

三 接机

听 说 读 写

想一想，接机前需要确认哪些信息和做好哪些准备？

- ✓ 航班号；
- ✓ 航班到达时间；
- ✓ 来访人员数量（确定派什么样的车型）；
- ✓ 酒店信息；
- ✓ 联系人和联系号码；
- ✓ 客户的行程安排；
- ✓ 做好接机牌（注意排版和要用红颜色的纸）；
- ✓ 准备好自己的名片；
- ✓ 提前派好车，确定司机，提前沟通，若自己不去接，则要把重要信息传达给司机。

3

- 请问，您是_____（称呼/头衔）吗？
- 我是负责接待您的_____，您可以叫我_____。
- 一路上辛苦了！路上一切顺利吗？
- 行李很重吧。这么大的箱子一定很重吧。我来帮您拿。
- 欢迎您来！
- 以后有什么事可以尽管来找我。
-

情景模拟

四 欢迎信

听 说 读 写

你的部门新来了一位中国同事，请用中文给他写一封邮件，内容需包括：

- ✓ 欢迎他的加入；
- ✓ 介绍部门的同事、情况；
- ✓ 为他举办欢迎会（说明时间、地点）。

笔记：
