

使用指导

商务汉语 2. 初次见面

一 称呼

这题是阅读和文化导入题，先要帮助语伴阅读名片内容。如果你有自己的名片更好，可以出示给你的语伴看。另外，要向语伴介绍一下中国人在交换名片时应当用双手。一般还需要说两句客气话，如：“请多指教”、“多联系”等。在介绍别人的时候，应该遵循职位从高到低的顺序。

第二部分是带语伴认识各类头衔、重点说明的是在商务场合称呼别人的时候，最好是称呼头衔，比如“王总”、“李董”等。

二 互相认识

可以和语伴直接模拟图片中的场景，参考图片下方的提示，提醒语伴用一些比较正式的客气话、最好可以配合身体语言，比如说与对方握手。握手需要遵循的顺序是：主人、长辈、上司、女士主动伸出手，客人、晚辈、下属、男士再相应握手。握手的过程最好是保持 1~3 秒，要注视对方的眼睛。可以延伸讨论其他国家的见面礼仪。

第二部分是对一些聊天话题的选择，可以和语伴讨论一下，哪些话题是适合用来和客户之间进行寒暄交流的，哪些问题是应该要避免的。

三 接机

此题主要是围绕接机展开讨论。先和语伴讨论如果需要去机场迎接顾客，应该事先做好哪些准备。让语伴先不看列举，他自行发挥，然后你可以作提示和补充，一些专有词语可以稍加解释，比如“航班号”、“接机牌”等。然后带领语伴阅读一些例句，掌握后双方进行一下角色扮演。

四 欢迎信

此题写作题要求语伴作为部门经理，给新来的同事写一封欢迎信，先让语伴作口头表达，你给予适当的支持和补充，最后让其回家完成，下次见面给予修改。