

使用指导

商务汉语 4. 日程安排

一 日常工作

先带领语伴认读表格中关于日常办公的词汇。然后相互问一下对方的日常工作任务都有哪些，尽量引导语伴说得详细一些，鼓励其有意识地运用正确的动词搭配。比如关于邮件的动词有：“回、收、删除、转发”等。关于电话的是“接、转接、回、挂”等。接着让语伴阅读一下例子，仿照例子谈谈自身的情况。

二 分配工作

此题目的目的是让语伴能掌握所列出的句型。先让语伴熟悉给出的情境设置：老板下达的任务和下属的反应。然后自由发挥进行角色扮演。在此观察语伴的句子是否正确或者恰当。然后再让其阅读下面给出的例子。比如说：“麻烦你帮我……/请你……。”这是比较客气的说法。直接一点的说法有“记得……”“别忘了……”，可以根据实际情况进行补充。另外需要练习作为答应的一方应当如何作出反应，懂得委婉拒绝也是很重要的。

三 完成任务

此题给出了一些典型的日常工作任务，如：订机票、预定饭店、与合作伙伴做好沟通工作等。请配合语伴完成这些任务。注意语伴的用词是否恰当、客气，可在不影响其表达自信的前提下对其进行纠正。

四 行程安排

此题为写作题，先帮助语伴理解题意，若时间充裕，也可让其先作口头表达，最后回家完成，下次见面时再予以订正。