

关系

单词

词汇	发音	词性	翻译
funny	[us]'fʌni [uk]'fʌni	adj.	有趣的, 滑稽的
easy	[us]'izi [uk]'izi	adj.	简单的, 轻松的
cold	[us]kəʊld [uk]kəʊld	adj.	冷漠的, 不友好的
hard	[us]hɑ:rd [uk]hɑ:d	adj.	艰难的, 困难的
read	[us]ri:d [uk]ri:d	verb	推断出, 读懂, 看透 (想法或心思)
aggressive	[us]ə'gresɪv [uk]ə'gresɪv	adj.	挑衅的, 有侵略性的, 好斗的
remark	[us]rɪ'mɑ:rk [uk]rɪ'mɑ:k	verb	评论
comment	[us]'kɑ:ment [uk]'kɒment	verb	发表意见, 评论
mention	[us]'menʃn [uk]'menʃn	verb	提到, 说起
usually	[us]'ju:ʒuəli [uk]'ju:ʒuəli	adv.	经常, 通常
generally	[us]'dʒenrəli [uk]'dʒenrəli	adv.	总体地, 总的来说
possible	[us]'pɔ:səbl [uk]'pɒsəbl	adj.	可能的
postpone	[us]pəʊ'spoʊn [uk]pə'spəʊn	verb	推迟, 延迟, 使延期
investigate	[us]ɪn'vestɪɡert [uk]ɪn'vestɪɡert	verb	调查, 审查, 研究
resolve	[us]rɪ'zɔ:lv [uk]rɪ'zɒlv	verb	解决, 决定
attend	[us]ə'tend [uk]ə'tend	verb	参加, 出席
respond	[us]rɪ'spɑ:nd [uk]rɪ'spɒnd	verb	回答
actually	[us]'æktʃuəli [uk]'æktʃuəli	adv.	事实上, 到底
warm	[us]wɔ:rm [uk]wɔ:m	verb	变热情, 变友好

warm	[us]wɔːrm [uk]wɔːm	verb	加热, 使温暖, 变暖和
fun	[us]fʌn [uk]fʌn	adj.	有趣的, 开心的
really	[us]'riːəli [uk]'riːəli	adv.	真实地, 真正地, 实际上
pretty	[us]'prɪti [uk]'prɪti	adv.	很, 极, 非常
very	[us]'veri [uk]'veri	adv.	非常, 很, 甚
so	[us]soʊ [uk]səʊ	adv.	这么, 那么, 就那样, 像这样, 多么, 非常, 如此
rather	[us]'ræðər [uk]'rɑːðə(r)	adv.	相当, 有点儿, 颇
quite	[us]kwɑɪt [uk]kwɑɪt	adv.	相当, 完全, 十分, 很
insurance	[us]ɪn'ʃʊərəns [uk]ɪn'ʃʊərəns	noun	保险
supplier	[us]sə'plaɪər [uk]sə'plaɪə(r)	noun	供应者, 供应商
seem	[us]siːm [uk]siːm	linking verb	看上去, 像是, 似乎

描述人物

我们将要学习如何描述人物。

描述人物的单词和短语	
让我们先开始学习一些描述人物的积极方式。	
He's a funny guy.	他是个有趣的家伙。
He's really fun to be with .	他是个开心果。
He's very easy to talk to .	他很容易沟通。
现在让我们看一下几个消极的方式。	
She can come across as a bit cold sometimes.	她有时让人感到有距离感。
He's a bit hard to read .	他有点难以琢磨。
He can be quite aggressive .	他可以很咄咄逼人。

给描述做添加	
你可以用像 really 和 very 的副词来加强对某人的正面描述。	
He's really fun to be with .	他真是个开心果。
He's very easy to talk to .	他真的很容易沟通。
单词 really, very, so 和 pretty 也可以用在否定的描述中。	
She's pretty aggressive .	她很咄咄逼人。
He's really hard to read .	他真是难以琢磨。
一些像 a little, a bit, rather 和 quite 的单词常常和否定词一起使用，而且它们的目的是弱化批评。	
She's quite quiet .	她比较安静。
He's rather hard to read .	他比较难以琢磨。

使用多部分动词来描述人物	
多部分动词在口语和非正式英语中很常见。他们通常由动词和一个像 to, on, in 或者 at 的小词来构成，小词改变动词的意思。注意在这些例子中 to 如何使意思不同。	
They warmed the food.	他们热了热食物。
They warmed to him.	他们开始喜欢上了他。
你常常可以通过多部分动词出现的上下文来琢磨出他们的意思。在这个例子中，我们可以看出 warm to 是一个积极的动作，并且它意味着人们之间的关系的改变。	
Lars is a funny guy. A little quiet in the beginning, but when he warms to people, he's really fun to be with .	拉斯是个有趣的家伙。刚开始有点安静，但是当他开始逐渐与人相处融洽后，他真是一个开心果。

请选择正确的词。

(1) We're good friends. I get (on / at / in) well with her.

(2) I didn't like him at first, but I warmed (to / at / for) him.

(3) She comes (across / along / around) as quite shy, but she's really nice.

(4) He puts people (off / on / to) by being so rude and aggressive.

(5) I don't go out with colleagues much. I keep (to / for / at) myself.

Truth: on; to; across; off; to

描述团队默契

我们将看一下如何描述团队内人们之间的关系。

给出你对关系的印象	
当我们给出我们对别人关系的印象时，我们可以使用 seem to + 动词 。	
They don't seem to talk to each other a lot.	他们似乎彼此间不太说话。
当我们给出我们对此刻正在发生事情的印象时，我们可以使用 seem to + be + 动词 + ing 。	
He seems to be getting on well with the other engineers.	他似乎和其他的工程师相处得很好。
如果我们想给出我们对过去事件的印象，我们可以使用 seem to + have + 过去分词 。	
He doesn't seem to have spent much time with his teammates.	他看上去没有花很多时间和他的同事在一起。

当谈论人们之间是何种关系时，使用 each other* 和 one another 。 Each other 指的是两个人。 one another** 指的是两个以上的人。	
They seem to be getting on well with each other .	他们看上去相处得很好。
They don't seem to like one another .	他们看上去不喜欢彼此。
They've warmed to one another pretty quickly.	他们很快就开始喜欢上彼此了。

提及某人说了什么	
这是一些我们可以用来提及别人对我们说了什么的动词。	
Lots of people have remarked how funny he is.	很多人都说到他是多么有趣的一个人。
A few people have commented lately that Todd can be a bit aggressive with other team members.	有几个人最近谈到托德对其他同事有点咄咄逼人。
Some people have mentioned that he keeps to himself a lot.	一些人提到他不太与人交往。

建立融洽关系

现在我们要致力于建立积极的关系。

给出更多的信息	
在社交情景中，我们想避免给出太短的回答，我们可以用像 when 这样的词来添加额外的信息。	
A: Do you guys often go out for dinner?	你们经常外出吃饭吗？
B: Yes, when there's a special occasion, like a birthday.	是的，在特别的日子，例如生日时。
要给出一个不太积极的回答，我们可以使用像 but only when 的短语。	
A: Do you ever go to that park?	你去公园吗？
B: Yes, but only when it's not too cold.	是的，但是只有在天气不太冷的时候。
我们可以选择将 but 和 only when 分开。	
A: Are you on Friendface?	你用Friendface吗？
B: Yes, but I don't use it much, only when I'm bored.	是的，但是我不太常用，只有在我感到无聊时。
我们也可以说我们通常的行为是什么并且和例外作对比。	
A: Did you come in on the subway?	你坐地铁来的吗？
B: I usually do, but today it was sunny, so I walked.	我通常坐地铁，但是今天阳光明媚，所以我走着来的。
A: Are you going to the staff party?	你去员工派对吗？
B: Maybe, but I don't generally like that kind of thing.	可能吧，但是我总的来说不喜欢那种活动。

比较习惯	
建立关系的一种方式是通过分享你和另一个人的相似或者不同之处。表明你和别人做同样的事，你可以使用像这样的短语：	
A: Are you on Friendface?	你用Friendface吗？
B: Yes, but I don't use it much, only when I'm bored.	是的，但是我不太常用，只有在我感到无聊时。
A: Right, yeah. Me, too.	是的，是的。我也是。
A: Do you usually go out for lunch?	你通常出去吃午饭吗？
B: Sometimes, if it's sunny.	有时去，如果天气晴朗的话。
A: Umm, I do the same.	嗯，我也一样。
用 me, too 来同意一个肯定句。否定句，用 I don't either 。	
A: Are you going to the staff party?	你去员工派对吗？
B: Maybe, but I don't really like that kind of thing.	可能吧，但是我总的来说不喜欢那种活动。
A: Uh-huh, I know what you mean. I don't either.	嗯，我知道你的意思。我也不喜欢。

我们可以通过在句子中添加 actually 来引入我们做事情各不相同的想法。	
A: Did you come in on the subway?	你坐地铁来的吗？
B: I usually do, but today I walked. It's a nice day.	我通常坐地铁，但是今天阳光明媚，所以我走着来的。
A: Nice day, yeah. Actually , I never walk. Too lazy.	天不错，是啊。其实，我从来不走路。太懒。

当我们倾听时可以用的词。	
常常，我们用像 right , um 和 uh-huh 的单词和声音来显示我们理解或者同意所说的话。	
A: Are you on Friendface?	你用Friendface吗?
B: Yes, but I don't use it much, only when I'm bored.	是的，但是我不太常用，只有在我感到无聊时。
A: Right , yeah. Me, too.	是的，是的。我也是。
A: Do you usually go out for lunch?	你通常出去吃午饭吗?
B: Sometimes, if it's sunny.	有时去，如果天气晴朗的话。
A: Umm , I do the same.	嗯，我也一样。
A: Are you going to the staff party?	你去员工派对吗?
B: Maybe, but I don't really like that kind of thing.	可能吧，但是我总的来说不喜欢那种活动。
A: Uh-huh, I know what you mean. I don't either.	嗯，我知道你的意思。我也不喜欢。

我们也可以重复部分某人所说的话来显示我们理解了主要意思。	
A: Did you come in on the subway?	你坐地铁来的吗?
B: I usually do, but today I walked. It's a nice day .	我通常坐地铁，但是今天阳光明媚，所以我走着来的。
A: Nice day , yeah. Actually, I never walk. Too lazy.	天不错，是啊。其实，我从来不走路。太懒。

使用正确的语气

我们将练习给人写信时使用正确的语气。

正式的不同程度	
和我们熟悉的人， 我们可能直接问问题。	
Where's tomorrow's meeting?	明天的会议在哪里？
和我们需要更正式地交流的人， 我们可以使用像 I was wondering 的短语来引入问题， 而不是直接问。注意在这种句子中助动词在句末。	
I was wondering where tomorrow's meeting will be .	我想知道明天的会议在哪里。
还有其他的短语我们可以使用来表现得更有礼貌。与其说一个简单的 Hey ， 我们可以用像这样的短语来引起某人的注意。	
Sorry to disturb you.	对不起打扰您了。

像 Do we need to come? 这样的短语可以用这个来替换：	
Is it necessary to attend?	一定要来吗？
当一个朋友要我们做某事， 我们可以回答 No problem ， 但是在一个更加正式的场合我们可能需要添加更多的单词。	
No problem at all. I'll do that straight away.	完全没问题。我马上就去做。
这是一些其他的你可以在正式场合用的短语。	
I'm afraid that's not possible .	恐怕那是不可能的。
Could you possibly tell me when you'd be available ?	你能不能告诉我你什么时候有空？
Would it be possible to get me an estimate?	能不能估计一下？

短语动词	
一般情况下，短语动词都比较不正式。比如，我们可以问某人他们是否能 come to a meeting 。但是更加正式的说法是 attend a meeting 。让我们来看一下一些更多的例子。	
这是非正式和正式的讨论推迟会议的方式。	
We have to put off the meeting.	我们不得不推迟会议。
It's necessary to postpone the meeting.	有必要推迟会议。
这是非正式的和正式的谈论看待选项的方式。	
We'll look into all the alternatives.	我们会调查所有的选择。
We'll investigate all the alternatives.	我们会调查所有的选择。

这是非正式的和正式的讨论处理问题的方式。	
We need to deal with this issue.	我们需要处理这个问题。
We need to resolve this issue.	我们需要解决这个问题。
同样，含有大量成语的语言通常比较不正式。请看例子。第一个意味着你很忙，第二个说的是令人讨厌的或者困难的事，第三个是一个很好的感谢别人帮助的方式。	
I'm rushed off my feet!	我很忙！
It's a pain in the neck.	真烦人。
Thanks so much. You're a star!	太感谢了。你是个明星！

请选择正确的答案。

I'm sorry I can't help, but I'm (rushed / come / put) off my feet.

I'm sick, so we'll have to (put / come / take) off the meeting.

This is a big problem. We need to (resolve / attend / postpone) the issue quickly.

I can (look / come / rush) into the issue for you.

We need to (investigate / attend / postpone) all the options so we can find a solution.

These technical problems are a real pain in the (neck / feet / legs) .

Truth: rushed; put; resolve; look; investigate; neck

再次阅读克里斯给他的老板的电子邮件。

请把词条移至正确的间隔处。

From: chris.smith@bosnyacts.com

To: sharon.ross@bosnyacts.com

Subject: update

Hi, Sharon.

I'm sorry to disturb you while you're on vacation, but there are a few issues I need to (resolve) as quickly as possible.

- Can we (postpone) the meeting with our new client, Jacoby, until your return? They want to meet with you in person.
- Do I need to (deal) with the insurance problem, or will you handle that? Nobody knows about it yet.
- Kurt Tong is (looking into) problems with our supplier. Could you possibly let me know if you have a replacement in mind?

I'd really appreciate it if you could (get back to) me in the next day or two.

Thanks so much!

Chris

阅读你需要和你的老板讨论的问题列表。然后只写给你的老板的电子邮件的主体部分。你并不需要写地址，问候或结束语。使用正式的语气。输入到输入框。 Write 80-100 words.

Example:

There's a big conference in Denver next month and I'm wondering if you're going. It's about telecommunications and could help us with our upcoming discussions about new products.

If you are going, should we postpone the company meeting until you have returned? I recommend that we do delay it as you can explain what you learned at the conference to the developers.

Finally, Karen is leaving in two months and we really need to hire someone for her position. Who is looking into that?

I'd really appreciate it if you could get back to me in the next week.