

生词 (単語)

- 猎 头 (名词) : ヘッドハンティング(会社)
- 顾 问 (名词) : 顧問
- 冒 昧 (形容词) : 失礼ながら、唐突ですが
- 了 解 (动词) : 了解する、理解する
- 招 聘 (名词) : 招聘する、社員を募集する
- 计 划 (名词) : 計画、プラン、デザイン
- 久 闻 (仰) 大 名 (惯用语) : ご高名はかねがね承っております
- 机 会 (名词) : 機会、チャンス
- 合 作 (动词) : 協力する、提携する
- 联 系 (动词) : 連絡する
- 方 式 (名词) : 方式、形式
- 留 (动词) : 取っておく、残しておく
- 方 便 (形容词) : 便利な、都合がいい
- 打 扰 (动词) : 邪魔をする

对比(比べましょう)

正式用語	一般的用語
为+某人	给+某人
贵公司	你们公司
久闻大名	我知道你

相关语法(関連文法)

1. 「主语+动词+过+目的语」(経験の有無を表す)

表示过去有过的经历，这些动作行为没有持续到现在。

如：我没去过日本。

2. 「动词+一下」(ちょっと～をする)

表示一次短暂的动作。

如：请你介绍一下这个产品。

3. 「语气助词“了”」(変化を表す「了」)

用在陈述句句尾，表示情况有了变化，或出现了新的情况。

如：1) 天气冷了。2) 我就不打扰了。

4. 「“把”字句」(「把」の構文)

“主语+把+某确定物+动词+给+某人”表示通过动作使某确定事物发生关系上的转移。

如：1) 他把点心发给同事。2) 你帮我把礼物带给客户。

Tips

- 冒昧^{mào mèi}：意思是不顾场合、能力、地位等是否合适，就做了某事冒犯，引申为鲁莽，轻率。多用于自谦。
- 久闻/久仰大名：前者意思是早就听说过，后者意思是早已仰慕，一般用作与人初次见面时说的客套话。后者还可以以“久仰！久仰！”的形式表示同样的意思。
- 贵+N.：敬辞，称与对方有关的事物。常用的有贵姓、贵国、贵公司、贵校、贵人、贵干（问人要做什么）等。

对话

助理：张经理，一位姓王的先生在下午您开会时打电话找过您一次，现在又打来了，为您转接过来吗？

经理：好的。给我接过来吧。

王明：你好！张经理。我是安立猎头公司的顾问王明。冒昧打电话找您，是想了解一下最近贵公司有没有招聘计划。

经理：你好，王先生！久闻贵公司大名。我们公司现在没有招聘计划，不过希望以后有机会与贵公司合作。

王明：好的。非常感谢您这么说。

经理：王先生，请把您的联系方式留给我的助理，方便我们以后联系。

王明：好的。那不打扰您了。再见！

经理：好的，谢谢！再见！

练习

一、 请根据课文内容回答问题

1. 王明是谁？
2. 王明为什么给张经理打电话？
3. 张经理跟王明合作了吗？张经理怎么说的？
4. 他们以后还会联系吗？为什么？
5. 他们是怎么礼貌地结束对话的？

二、 场面会话

根据场景提示，请与老师分配角色，开展一段对话。

场景一：某猎头公司职员 A，给某大公司在职员工 B 打电话，了解其最近是否有换工作的打算。

场景二：某猎头公司顾问 A 给某大公司人事部经理助理 B 打电话，寻求合作机会。

提示：转接 冒昧 仔细 转职 对……有兴趣 双赢 打搅了 联系

三、 讨论

请问，您接过销售电话（推销电话）吗？

你是怎么处理的？

参考答案

一、 请根据课文内容回答问题

1. 王明是谁？

---王明是安立猎头公司的顾问。

2. 王明为什么给张经理打电话？

---他是想了解一下最近他们公司有没有招聘计划。

3. 张经理跟王明合作了吗？张经理怎么说的？

---没有合作。张经理说：“公司现在没有招聘计划，不过希望以后有机会与贵公司合作。”

4. 他们以后还会联系吗？为什么？

---应该会联系。因为他跟王明说“请您把您的联系方式留给我的助理，方便我们以后联系。”

5. 他们是怎么礼貌地结束对话的？

---王明说：“那不打扰了，再见！”张经理说：“好的，谢谢，再见！”

二、场面会话

场景一：

A：您好！我是**猎头公司的顾问 A。今天冒昧给您打电话是想了解一下您最近有没有换工作的计划。

B：不好意思，没有。

A：能问一下您现在在哪家公司吗？

B：**公司。

A：哦，久仰贵公司大名。那如果您以后计划换工作了，我希望有机会能为您服务。您可以打这个手机号联系我。那不打扰了，再见！

B：好的，谢谢！再见！

场景二：

A：您好，李经理！

B：您是哪位？

A：我是**猎头公司的顾问 A。

B：哦，久仰久仰！您今天找我有什么事吗？

A：冒昧给您打电话，是想了解一下有没有机会能与贵公司合作。如果贵公司需要招聘新人，我们可以为贵公司服务。

B：我明白了。不过最近我们公司不需要招聘新员工，如果以后有机会，一定联系您。

A：非常感谢您能这么说。我把我的联系方式告诉您的助理，方便我们联系。

B：好的，非常感谢！

A：那不打扰了，再见，李经理！

B：好的，谢谢！再见！

下节课，再见！