

这节课你将学到给下属布置工作时所用到的表达方式。



讨论：描述图片。

注意让学生运用词组：**看起来**

人们的情绪**看起来**怎么样？他们**看起来**很紧张吗？

他们为什么不放松一些？怎样才能让自己**看起来**轻松一些呢？

你给别人布置过工作吗？或者别人给你布置过工作吗？

列出你所要做的工作或家务，并把他写在白板上，我们讨论一下。

.... 会话练习...

会话练习



布置工作的时候，我们常常用到“让”，“问”。

“让”表示确定的事：

我让Jack给你打电话。

我让Tim帮你联系他。

“问”表示不确定的事：

我问Jack什么时候给你打电话。

我问Tim怎么联系他。



布置工作时，有一些常用的礼貌用语（可以，能，请）

你可以/能接手这个项目吗，Jane？

你帮我打个电话给航空公司好吗？

请你帮我打印一份材料吧。



如果让别人替自己做事时，可以使用以下礼貌用语：

- “你能...吗？”
- “...好吗？”
- “请...吧”

这时，人们会很乐于接受你的请求。

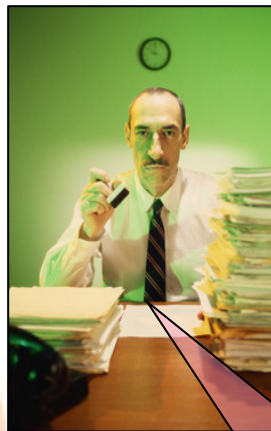
这些观点你同意吗？

情景 1



如果你是老板，你可以把手头的工作布置给别人。

在布置工作时，只需要**从总体上安排**工作量和工作时间，不必提及细节。



礼貌的态度和委婉的语气会让人**欣然接受**。

如果可能，工作最好**亲自**做而不是布置给别人。

•注意绿色标识的几个词和词组

•讨论：这些观点你同意吗？理由是什么呢？

•如果太忙，就需要把工作布置给别人。你觉得额外的工作会给员工带来负担吗？为什么我们说，布置工作的时候不要太强调细节？想想看，如果你在帮别人完成工作时，他们总是不断地检查你的细节做得怎么样，你会觉得烦吗？

...他们是怎么布置工作的

情景 2



销售主管Jasmine生病住院了。她给老板Scott打电话交接工作的事。



对不起，我要请几天病假，但是手头上还有些事要赶快处理。

首先，和Samsung的项目要再谈谈价钱的问题。你能让Rob替我去吗？

再麻烦你让一个人代替我去参加巴黎的销售研讨会吧。至于销售人员的面试，我觉得可以找人力资源部的人来做。

再见，Scott，替我向大家道谢吧。

你告诉我吧，我会安排的，你就安心养病吧。

好的，没问题。

好的，你放心吧，好好休息。早日康复。再见！



- 朗读对话，注意蓝色（运用）和绿色标识（解释）的词和词组。
- 角色扮演并讨论：
- 看看Jasmine提到了哪些工作？推荐了哪些不同的人选来负责这些工作。
- 注意Jasmine和Scott交流时的语气，看看他们使用了哪些礼貌用语。

...Scott会怎样与跟员工说呢？...

情景 3



大家好，这次开会主要是为了交接工作：Jasmine刚刚给我打了电话，她至少两个星期不能工作，所以我们要接手她手头上的工作。抱歉因为我自己的日程已经排满了，所以只能麻烦大家帮忙。Rob，你能去一下上海和Samsung谈谈价格吗？你对那里的情况比较熟悉。

好，没问题。



谢谢，Jack，我想请你负责招聘销售人员的面试，可以吗？

•Scott正在跟他的员工谈话，分配Jasmine的工作。看看他们的反映，你觉得这些员工乐于助人吗？想想他们同意是因为想帮助Jasmine呢，还是因为老板Scott的要求呢？下面我们将会看到他们的反应。

这些人的反应会是什么？

情景 4



天哪！这简直是给我们添乱嘛！

是啊，我们本来就很忙了。

让我去上海出差，我觉得除了出差费之外还应该有个额外的加班费才对呢！

他总是这样，“我想让你来负责这个”“你能做那个吗”“我把这个工作留给你，Jack”，把一大堆工作丢给我们，然后他自己到巴黎度假去了。

是啊，我也觉得他太过分了。不过谁让人家是部门经理呢！忍了吧！大家还是抓紧时间回去工作吧，



•角色扮演。注意蓝色和绿色标识的词和词组。

•讨论：你觉得员工们满意吗？换做是你，你会直接按照Jasmine推荐的人选分派工作，还是会罗列出工作，再征求大家的意见，最后作出安排呢？为什么呢？布置额外工作的时候，你会考虑给员工加班费吗？