

# 任务进展



这节课，你将学习用不同的方式谈论计划的**进度**。



观察图片。描述这些任务。你认为哪个任务要花的时间最多，哪个花的钱最多？如果中间图片上的的夫妇在计划拍一部电影，左边图上的男孩在计划一个建筑工程，你觉得哪个花钱更多呢？

你怎样**制定**任务的**计划**？你如何监督计划的**进程**？你还记得**对你来说**最困难的任务是什么吗？主要是时间的问题还是其他的问题？你是怎样解决的？

(可以尝试做一个任务计划)

.... 让我们来看看语法点吧...

当我们谈论工作进程时，我们常会用到一些句子.例如：

## 1. 进行/进展

这个项目**进行得**怎么样了？

那个工程**有什么进展**？

## 2. 关键：

技术问题是拍这个电影的**关键**。

## 3. “实际上”=“其实”，经常用在对话中纠正错误：

**其实**，我的名字是**Jon**,不是**Joe**。



# 语法点



在表达进度的时候，我们经常用到短语“如期”（在原定的期限内），“达标”（达到目标）。例如：

遗憾的是，设计组没能如期完成。

销售部上半年的销售额已经达标了。

在否定句里，我们经常用否定词（不，没有）和“完全”“很”“太”等副词来弱化语气，让人更容易接受，例如：

我们还没有完全达到原定的目标呢。

我不是很喜欢这个设计。

我不太同意你的观点。



# 情景一



1. Helen, 有时间的话能告诉我**Café-Coffee**项目的进度吗?



3. 市场调查进行得怎么样了?

5. hmmm. 其实昨天本来是最后期限的, 但是设计组没有把他们的方案拿给我, 明天我会重新安排会议的。

7. 我会去的, 记得提醒我啊!



2. 目前进展得很顺利。我们已经会见了他们的主要负责人, 他们**对**我们的计划很**满**意。

4. 刚拿到数据, 现在正在分析。一切都准备得差不多了, 只等设计方案了。

6. **除**此**之**外, 我们**还**准备了一个新闻发布会, 初步定在下一个星期六。您有空吗?

以上是广告部总经理和财务主管之间的对话。财务主管在准备为一家大型的咖啡**连锁店**—**Café Coffee**做一个广告策划。找出对话中表示进度的词语, 注意它们的用法。

想一想: 他们已经做了哪些工作? 哪些工作还没有做? 他们对进度满意吗? 在你的国家, 公司会如何发布一个新产品或服务?

情景二

## 情景二



回想一个你参与的计划，根据下面的问题做一个简短的口头报告：

这项任务的目标是什么？在**实施**的过程中改变过吗？

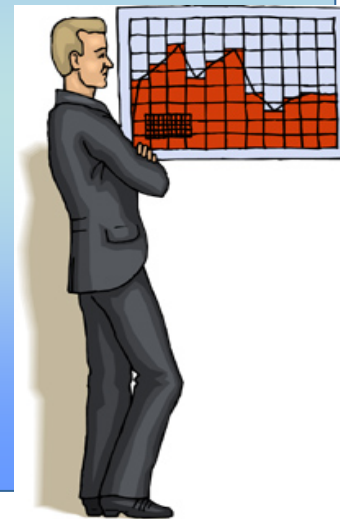
你的任务是什么？

出现过什么问题？都解决了吗？

哪些计划没有完成？

任务完成后，你又有什么计划吗？

可选取一些简单的任务，比如“做饭”等。



情景三

# 情景三

## 邮件

非常抱歉我留了这么多工作给你做。不知道进展得怎么样了？为了保证如期完成，你还需要什么帮助吗？



## 进度表

新产品的拍照—完成**80%**，进度超前  
准备打印图片—完成**36%**—紧急！  
产品描述—完成**90%**—正常  
校对—**19%**—紧急！  
安排页数—**70%**—没问题  
议程一个月完成—**过期**

和你一起做一个项目的同事去度假了，她给你留下一张便条，上面有一件非常紧急的事，托你帮忙。你该如何给她回信呢？

根据你的经验，谈谈你有要拖到最后期限才能时完成的工作吗？最后期限一般是谁定出来的呢？项目经理的工作是什么呢？