

## 会议

### 1 one-on-one



扫码听音频

职场中最重要的词，表示“一对一沟通”。

### 词汇详解

**one-on-one** *adj./n./adv.* 一对一

词性多样，但格式固定！

“one-on-one”是最常见的会议类型之一，它可以作形容词、名词、副词，但是不论词性如何，它的书写格式一直是固定的，单词内部要加上连字符“-”，请务必注意。

#### 作形容词

- ◆ The mentorship program includes regular one-on-one sessions between mentors and mentees.  
导师计划包括导师和被指导员工之间定期的一对一会议。
- ◆ I have a one-on-one interview with the HR manager tomorrow to discuss career development.  
明天我将与人力资源经理进行一对一面试，讨论职业发展。

#### 作名词

- ◆ The project manager conducts weekly one-on-ones with team members to address concerns and provide support.  
项目经理每周与团队成员进行一对一会议，解决问题并提供支持。

- ◆ The CEO values one-on-ones as an opportunity to connect with employees on a personal level.

首席执行官重视一对一会议，视其为与员工在个人层面上建立联系的机会。

#### 作副词

- ◆ The manager prefers to communicate one-on-one with employees to address sensitive topics.  
经理更倾向于一对一地与员工沟通，以解决敏感话题。
- ◆ The performance review is conducted one-on-one to provide personalized feedback to each employee.  
绩效评估是一对人进行的，为每位员工提供个性化反馈。

### 专题 “一对一” 辨析

#### one-to-one *adj./adv.* 一对一

- ◆ The sales team adopted a one-to-one marketing approach to tailor messages to individual clients.  
销售团队采用一对一的营销方式，为个别客户量身定制信息。  
( one-on-one 作形容词 )
- ◆ The executive coach provides leadership training one-to-one for senior managers.  
高管教练为高级经理提供一对一领导力培训。( one-on-one 作副词 )

#### “one-on-one” vs “one-to-one”

这两个表达都有“一对一”的含义，但是二者有细微的区别。

- ▶ **one-on-one:** 通常指双方之间的直接互动和会议，特别是在商业或工作环境中。

► **one-to-one**: 也表示一对一的关系，但更强调单向关系，比如一对一的教学、辅导、销售等关系。

简而言之，“one-on-one”强调“双向沟通”，“one-to-one”强调“单向传输”。

**one by one adv.** 轮流；一个接一个

- ◆ The manager called in team members one by one to discuss their individual progress.

经理逐一叫来团队成员讨论他们的个人进展。

- ◆ During the training session, participants were asked to present their ideas one by one.

在培训课程中，参与者被要求逐一分享他们的想法。

**face-to-face adj. /face to face adv.** 面对面

- ◆ The new employee had a face-to-face orientation session with the HR manager.

人力资源经理对新员工进行了面对面的入职培训。(face-to-face 作形容词)

- ◆ The negotiation was conducted face to face to address concerns and reach a mutual agreement.

谈判是面对面进行的，以解决问题并达成共识。(face to face 作副词)

### 注意 “face to face” 的书写格式

“face to face” 通常指的是面对面的会议、讨论或沟通，而不是通过电话、电子邮件或其他间接方式进行的交流。

请注意：这个表达作形容词时，是“face-to-face”；作副词时，是“face to face”；而“one-on-one”不论是以哪种词性出现，书写方式都是“one-on-one”。

## 专题 不同类型的会议

工作中会议类型很多，我们一起来学习一下。

### **town hall** *n.* 全员大会

- ◆ The CEO will host a town hall next week to update employees on the company's strategic initiatives.  
下周首席执行官将主持一场全员大会，向员工更新公司的战略举措。
- ◆ The town hall session provided an opportunity for open dialogue between management and staff members.  
全员大会为管理层和员工之间提供了开放对话的机会。

#### 老板的“画饼大会”

职场中，老板给全体员工开的会，可以被称为“town hall”或者“all-hands meeting”。

其中“town hall”中间没有连字符，而且后面不需要加“meeting”；“all-hands meeting”中间有连字符，同时“meeting”可以省略，直接用“all-hands”来表示“全员大会”。

实践中，不管是公司层面、业务线，还是大部门层面的“全体会议”，都可以使用这两个词。

### **staff meeting** *n.* 员工会议

- ◆ The staff meeting is scheduled for Friday morning to discuss upcoming projects.  
员工会议定于周五上午举行，讨论即将展开的项目。
- ◆ Attendance at the weekly staff meeting is mandatory for all department members.  
部门所有成员都必须参加每周的员工会议。

### “staff meeting” vs “all-hands meeting”

有读者可能会好奇，这两个词都表示员工大会，那它们之间有什么区别呢？

确实，这两个表达都是指员工会议，但是它们所覆盖的员工范围是不同的。“all-hands meeting”通常指代的是全公司范围的员工大会，而“staff meeting”则指代部门内部的员工会议。

当然，这只是一个理论上的区分，本书作者之前所在的公司也会把业务线的全员会议称为“all-hands meeting”，不过这一条业务线可能也确实相当于一个公司了。

综上，这两个表达含义上的区分大家应该都了解了，具体在职场实践中该如何应用需要各位自己去判断。

### performance review *n.* 绩效评估

- ◆ The annual performance review is a valuable opportunity for employees to receive feedback on their work and set goals for the upcoming year.

年度绩效评估是员工接收工作反馈并为未来一年设定目标的宝贵机会。

- ◆ The manager conducted performance reviews with each team member to assess their contributions and discuss areas for improvement.

经理对团队每位成员进行了绩效评估，以评估他们的贡献并讨论需要改进的地方。

### “绩效”到底是“KPI”还是“performance”？

很多人会把“KPI”误认为“绩效”。

实际上，“KPI”的全称是“key performance indicator（关键业绩指标）”，所以它指代的是工作中员工身负的“任务”或“指标”。

- Our key performance indicator (KPI) for this quarter is to increase customer satisfaction ratings by 10% compared to last year.

我们本季度的关键业绩指标（KPI）是将客户满意度评级在去年的基础上提高 10%。

### **sync *n.* 同步会**

- ◆ Regular syncs are essential to ensure alignment and collaboration among team members.

定期的同步会对于保证团队成员之间的协作至关重要。

- ◆ The team conducted a sync to review project progress and address any roadblocks.

团队举行了一次同步会，以审查项目进展并解决可能的卡点。

## 词汇拓展

### **sync up *v.* 同步，对齐**

- ◆ Let's sync up on the latest project updates during our next team meeting.

让我们在下次团队会议上同步最新的项目进展情况。

### **regular/routine meeting *n.* 例会**

- ◆ We have a regular team meeting every Monday morning to discuss project updates and upcoming tasks.

我们每周一早上都有团队例会，以讨论项目进展和即将到来的任务。

- ◆ The department holds routine meetings biweekly to review performance metrics and address any challenges.

该部门每两周举行一次例会，以审查绩效指标并解决可能的挑战。

## 关于“例会”，有哪些说法？

除了“regular/routine meeting”，使用“recurring/recurrent meeting”也是可以的，“recurring/recurrent”原本表达“循环往复的”，在预约会议的软件上经常可以看到这个单词。所以，“recurring/recurrent meeting”是指按照固定的时间间隔（如每周、每月等）定期举行的会议。

当然，直接表达具体的开会频次也没问题。比如，日会——daily meeting；周会——weekly meeting；双周会——biweekly meeting；双月会——bimonthly meeting；季度会——quarterly meeting；半年会——semi-annual meeting；年会——annual meeting。

注意，“半年会”是用“semi-”这个前缀来表达“一半”的含义的。

**cross-functional meeting n. 跨部门会议**

- ◆ The cross-functional meeting brought together representatives from different departments to discuss the new product launch.

跨部门会议汇集了来自不同部门的代表，目的是讨论新产品的推出。

- ◆ The success of the project was attributed to effective communication in cross-functional meetings.

项目的成功归功于跨部门会议中的有效沟通。

## 关于“跨部门会议”的英文表达有哪些？

其实常用的“跨部门会议”的英文就是“cross-functional meeting”，只不过有两个不同的缩写，一个是“XFN (cross-functional) meeting”，另一个是“CFT (cross-functional team) meeting”。需要注意的是，职场中不同的“部门/职能”的英文表达是“function”。

- The marketing department is a key function within the organization, responsible for promoting products and services.

市场营销部门是组织中的一个关键部门，它负责推广产品和服务。

### **kick-off meeting** *n.* 启动会

- ◆ The kick-off meeting marked the beginning of the collaboration between marketing and sales teams.

启动会标志着市场和销售团队合作的开始。

- ◆ The kick-off meeting was a great opportunity for team members to align on project goals and timelines.

启动会是团队成员就项目目标和时间线达成一致的绝佳机会。

## 词汇拓展

### **kick off** *v.* 启动

- ◆ The CEO will kick off the annual conference with an opening speech to set the tone for the event.

首席执行官将以开幕演讲拉开年度会议的序幕，为活动定调。

### **“initiation” vs “kick-off”**

项目流程中，会涉及“立项”和“启动”这两个阶段。很多人能理解这两个中文表达的区别，但是一到英文就犯迷糊。下面，我们先来看一下这两个表达的英文释义，看看你能不能区分清楚：

initiation: Define the project's scope, goals, and deliverables.

kick-off: Start the project and get everyone on the same page.

相信聪明的你现在肯定知道了，“initiation（立项）”是定义项目的范围、目标和交付的阶段；而“kick-off（启动）”是开启项目并同步信息的阶段。

## 词块积累

### 英文

one-on-one sessions  
 career development  
 address concerns  
 connect with employees on a personal level  
 address sensitive topics  
 provide personalized feedback to somebody  
 marketing approach  
 tailor messages to clients  
 executive coach  
 senior managers  
 call in somebody  
 team members  
 orientation session  
 reach a mutual agreement  
 staff members  
 be mandatory for ...  
 a valuable opportunity  
 assess one's contributions  
 customer satisfaction ratings  
 bring together representatives from different departments  
 be attributed to ...  
 mark the beginning of ...  
 opening speech  
 set the tone for the event

### 中文

一对一会议  
 职业发展  
 解决问题  
 跟员工在个人层面上建立联系  
 解决敏感话题  
 给某人提供个性化反馈  
 营销方式  
 为客户定制信息  
 高管教练  
 高管  
 叫来某人  
 团队成员  
 入职培训  
 达成共识  
 员工  
 对……是强制的  
 宝贵机会  
 评估某人的贡献  
 客户满意度评级  
 汇集不同部门的代表  
 归功于……  
 标志着……的开始  
 开幕演讲  
 为活动定调

## 2 mute



扫码听音频

这是线上会议必备词汇，表示“静音”。

### 词汇详解

#### **mute v. 静音**

- ◆ During the meeting, please mute your microphone when you are not speaking to avoid background noise.  
会议期间，请在不发言时将麦克风静音，以避免背景噪声。
- ◆ During the conference call, please remember to mute yourself when you are not speaking.  
线上会议期间，请记得在不发言时静音。

#### **mute n. 静音**

- ◆ It's a common practice to put oneself on mute during virtual conference calls when not speaking.  
在线上会议中不发言时将自己设为静音状态是一种常见做法。
- ◆ Participants can use the mute function to minimize background noise in online meetings.  
参与者可以使用静音功能降低在线会议中的背景噪声。

### 词汇拓展

#### **unmute v. 解除静音**

- ◆ Please unmute your microphone when you are ready to ask a question during the virtual meeting.

在线上会议中准备提问时，请取消麦克风静音。

- ◆ The speaker reminded attendees to unmute themselves when asking questions in the webinar.

发言人提醒与会者在网络研讨会中提问时要取消静音。

“mute”这个词可谓线上会议中的必备词汇，它主要作动词使用，常见搭配有“mute your microphone”和“mute somebody”。

另外需要注意的是“unmute”和“(be) on mute”的发音，二者在读的时候很容易混淆，但是意思是完全相反的。其中“unmute”(/ˌʌnˈmju:t/)作动词，表示“解除静音”；“(be) on mute”(/ɒn mju:t/)里的“mute”作名词，整个词组的意思是“处在静音的状态”。

## 专题 线上会议的各种“bug”

针对线上会议中出现的各种问题，我们来看看英文中是如何表达的。

### disconnect v. 掉线

- ◆ The sudden power outage caused the virtual meeting to disconnect, disrupting the flow of the discussion.

突然的停电导致线上会议掉线，打乱了讨论的进程。

- ◆ The unstable network connection caused the system to disconnect multiple times.

不稳定的网络连接导致系统多次掉线。

### 线上会议“信号差 / 网络差”的英文怎么说？

核心词汇是“signal (信号)”“connection (连接)”“reception (接收)”。

你可以说 “The signal/connection/reception is poor/weak.”。

- The signal is weak in this area, making it difficult to access the Internet on our devices.

这个地区的信号很弱，导致我们在设备上访问互联网变得困难。

你也可以说 “There is a network issue. (网络有问题。)”

- We are currently experiencing a network issue that is affecting our ability to access the server.

我们目前遇到了一个网络问题，影响了我们访问服务器的能力。

### **lag *n.*** (声音 / 画面) 延迟

- ◆ The lag in audio transmission is affecting the quality of the online conference.

音频传输的延迟影响了在线会议的质量。

- ◆ During the online presentation, there was a terrible lag in the audio, making it difficult for participants to follow along.

在线上演示过程中，音频出现了严重的延迟，使参与者难以跟上。

### 有关“延迟”的其他英文表达

除了名词 “lag”，也可以使用形容词 “lagging/laggy” 表示 “延迟的”。

- The online meeting was disrupted by a lagging Internet connection.  
线上会议因网络连接延迟而中断。

### **choppy *adj.*** (声音) 断断续续的

- ◆ During the online meeting, his voice was choppy, making it difficult to understand him clearly.

在线上会议期间，他的声音断断续续，让人很难清楚地理解他在说什么。

- ◆ I had trouble following the discussion in the online meeting due to the choppy audio.

由于声音断断续续的，我很难跟上线上会议的讨论。

关于“声音断断续续的”有多种表达方式。

例如，“your voice is breaking up/broken/on and off”。

其中“breaking up”原本表示“分开/破裂”，“broken”原本表示“破碎的”，“on and off”原本表示“时断时续的”，三者都可以表示“声音断断续续的”。

### **freeze v. 卡顿**

- ◆ Due to technical issues, the presentation slides are freezing. Please bear with us.

由于技术问题，幻灯片演示出现卡顿，请耐心等待。

- ◆ My screen froze during the online meeting, causing a brief interruption in communication.

在会上，我的屏幕突然卡住了，导致通信中断了一会儿。

## 词汇拓展

### **frozen adj. 卡顿的**

- ◆ During the webinar, the video feed was frozen, causing a temporary pause in the session.

在网络研讨会期间，视频画面卡顿，导致会议暂时中断。

很多读者搞不清楚“freeze”和“stuck”的区别，认为两者的意思都是“卡住了”。但其实，“freeze”强调“停顿”的意思，尤其是“画面的停顿”；而“stuck”更强调“被困”的意思，是指“被困在某种状态或位置”。

举例如下：

- The software update got stuck at 50%, and I couldn't proceed with the installation.

软件更新卡在了 50%，我无法继续安装。

- I got stuck in traffic this morning.

今早我被堵在路上了。

## 词块积累

### 英文

mute your microphone  
background noise  
conference call  
be on mute  
common practice  
put oneself on mute  
power outage  
cause the meeting to disconnect  
disrupt the flow of the discussion  
network connection  
access the Internet  
affect someone's ability  
access the server  
audio transmission  
follow along...  
follow the discussion

### 中文

把麦克风静音  
背景噪声  
线上会议  
处于静音状态  
常见做法  
让自己静音  
停电  
导致会议中断  
打乱讨论的进程  
网络连接  
访问互联网  
影响某人的能力  
访问服务器  
音频传输  
跟上……  
跟上讨论

bear with us

耐心等待

temporary pause

暂时中断

proceed with...

继续进行……

### 3 align



扫码听音频

这是职场基本词汇，表示“同步 / 对齐”。

## 词汇详解

**align v.** 同步，对齐

- ◆ It is crucial for leadership to align their actions with the company's values and mission.  
领导层将他们的行动与公司的价值观和使命保持一致是至关重要的。
- ◆ The company is aligning its policies with industry standards to enhance compliance.  
公司正在将其政策与行业标准保持一致，以提高合规性。

## 词汇拓展

**alignment n.** 同步，对齐

- ◆ The alignment of employee skills with job responsibilities leads to higher job satisfaction and performance.  
员工技能与工作职责的一致性会带来更高的工作满意度和绩效。
- ◆ The successful merger requires alignment between the two companies' cultures and operational processes.  
成功的合并需要两家公司的文化和运营流程同步。

### 怎么用英文表达“同步会”？

除了“sync”，还可以使用“alignment meeting”来表示“同步会”。

- The team scheduled an alignment meeting to ensure everyone was on the same page regarding project priorities.

团队安排了一次同步会，以确保每个人对项目优先事项有一致的意见。

### 专题 “同步” 的不同说法

**sync up** 意思是“同步 / 对齐”，着重指在团队或合作环境中协调各方的计划、行动或目标，以确保一致和协作。

- ◆ Can we sync up this afternoon to review the latest sales figures?  
我们今天下午可以同步一下，审查最新的销售数据吗？
- ◆ It's essential to sync up with key stakeholders to ensure their input is considered in the decision-making process.

与关键的相关方同步是至关重要的，这样可以确保在决策过程中把他们的意见考虑进来。

### 怎么用英文表达“跟某人同步某事”？

这个主题下，我们会学到很多关于“同步 / 对齐”的英文表达，比如“align/sync up/catch up/touch base”等，它们的固定搭配都是在后面加“with somebody on something”，表示“跟某人同步某事”，大家要学会活学活用。

**catch up** 意思是“赶上/补上”，指与他人或某个情况保持同步，以了解最新的进展或完成落后的工作。

- ◆ I need to catch up on the latest project updates before the meeting this afternoon.  
我需要在今天下午的会议之前补充好最新的项目进展。
- ◆ The team will catch up on the training materials before the workshop next week.  
团队将在下周的研讨会前补上培训材料。

#### “sync up” vs “catch up”

这两个表达在工作中基本上可以互换使用，但还是有一些细微的区别。

“sync up”强调在团队或合作伙伴之间协调、同步行动或信息，以确保一致性。“catch up”则更侧重于弥补已有知识或信息的不足，以跟上最新进展。

**touch base** 对一下，碰一下

- ◆ Let's touch base after the meeting.  
我们会后碰一下吧。
- ◆ I just wanted to touch base with you to see if you need any assistance with your tasks.  
我只是想与你碰一下，看看你在任务方面是否需要帮助。

#### 怎么用英文表达“碰一下”？

“touch base”是个习语，意思是“与某人进行简短的沟通或联系，以了解最新情况或交流意见”，通常用于商务环境中，表示与团队成员、同事或合作伙伴保持联系、分享进展或讨论重要事项。“touch base”的字面含义是“触摸基地”，可类比为“接触基本信息点”。

这个表达在职场中出现频率很高，我之前做“in-house interpreter（企业内部口译员）”的时候，几乎每场会议都会听到大家说“这个事儿咱们会后碰一下吧”，这句话的英文就是“Let's touch base after the meeting.”，推荐大家背诵。

### be on the same page 理解一致

- ◆ It's important for all team members to be on the same page regarding the project objectives to ensure successful implementation.

团队所有成员就项目目标的理解保持一致是至关重要的，这样才能确保成功实施。

- ◆ The department heads need to be on the same page when communicating changes to their teams.

各部门负责人在向团队传达变化时需要保持一致。

## 词块积累

### 英文

the company's values and mission  
industry standards  
decision-making process  
training materials  
department heads

### 中文

公司的价值观和使命  
行业标准  
决策流程  
培训材料  
部门负责人

## 4 update



◀ 扫码听音频

“update”这个词在职场中表示“（更新）进展”。

## 词汇详解

update *n.* 进展

## 注意 “update” 的不同发音

“update” 可以作名词，也可以作动词。作名词时，重音在第一个音节上，发音为 /'ʌpdeɪt/；作动词时，重音在第二个音节上，发音为 /ʌp'deɪt/。

其实很多既可作动词又可作名词的单词都有类似的规律，一般是名词的重音在开头，动词的重音在中间。

大家可以自己去找找规律。

- ◆ I will provide you with a brief update on the project status during the team meeting.

我会在团队会议上向您提供关于项目进展情况的简要汇报。

- ◆ The weekly updates from the sales team help keep everyone informed about the latest developments.

销售团队的每周更新确保每个人都了解最新动态。

update *v.* 给……提供最新消息

- ◆ She needs to update the project timeline to reflect the recent changes.

她需要更新项目时间表以反映最近的变化。

- ◆ Please update the report with the latest sales figures before the meeting.

请在会议前用最新的销售数据更新报告。

## 怎么用英文表达 “随时同步我” ？

“update” 作动词时有很多固定搭配。

1. update somebody on something 给某人同步某事进展

- The manager regularly updates the team on the progress of the new product launch.

经理定期向团队同步新产品上市的进展情况。

2. keep somebody updated 让某人对……保持随时更新的状态

- I will keep you updated on any changes to the project timeline.

我会随时向您更新项目时间表的任何变化。

另外，类似的搭配还有“keep somebody informed/in the loop”，这些表达都表示“让某人及时得到消息”“使其了解最新情况或进展”，大家可以活学活用。

## 专题 关于“进展”的其他英文表达

除了“update”，关于“进展”还有其他不同的英文表达。

### progress *n.* 进展

- ◆ Regular performance reviews help employees track their progress and set goals for improvement.

定期绩效评估帮助员工追踪自己的进展，并设定改进目标。

- ◆ The team made significant progress on the project, completing the first phase ahead of schedule.

团队在项目中取得了重大进展，提前完成了第一阶段。

### “update” vs “progress”

这两个单词都表示“进展”，只不过“update”是可数名词，讲“某事的进展”要用“an update”或者“updates”；而“progress”是不可数名词。

### headway *n.* 进展

- ◆ The team's headway in research has led to innovative solutions, demonstrating their ability to think outside the box.  
团队在研究方面的进展带来了创新的解决方案，展示了他们打破常规思维的能力。
- ◆ The headway made by the sales team in securing new clients has significantly contributed to the company's growth this quarter.  
销售团队在获取新客户方面取得的进展对本季度公司的增长产生了显著影响。

#### “progress” vs “headway”

两个词都可以表达“进展”的意思，但它们在用法上有些许区别。“progress”常用于描述整体的发展、进步或改善情况；而“headway”特别强调朝着某个目标或方向取得的实际进展。

### stride *n.* 进展

- ◆ With the new leadership team in place, the department has taken strides towards improving communication and collaboration.  
随着新的领导团队到位，部门在改善沟通和协作方面取得了进展。
- ◆ The company has made significant strides in expanding its international market presence this year.  
今年公司在扩大国际市场份额方面取得了重大进展。

#### “progress” vs “stride”

相比于“progress”，“stride”指“大步走般的转变”，通常暗示快速、显著的前进，常用于描述在工作或项目中取得的重大进展。

**status** *n.* 状态, 当前情况

- ◆ Can you please provide a status report on the marketing campaign for the upcoming quarter?  
能否请你提供一下关于下个季度市场营销活动进展的报告?
- ◆ The team meeting will include a discussion on the current status of the client proposals.  
团队会议将包括对客户提案目前进展情况的讨论。

**“status” 的特殊用法**

“status” 本身表示“状态”而非“进展”，所以一般要跟其他单词组合才能表达“进展”的含义。例如，“to track the status of something”意为“追踪某事的状态”，即“追踪进展”。

**词块积累**

**英文**

provide somebody with something  
a brief update  
keep somebody informed about something  
the latest developments  
track someone's progress  
demonstrate one's ability  
think outside the box  
secure new clients  
something is in place  
take strides towards...  
make strides in...  
status report

**中文**

给某人提供某物  
简要汇报  
让某人了解某事  
最新发展  
追踪某人的进展  
展示某人的能力  
打破常规思维  
获取新客户  
某事或某物已到位  
在……方面取得进展  
在……方面取得进展  
进展报告

## 5 postpone



扫码听音频

### 词汇详解

#### postpone v. 推迟

- ◆ Due to unforeseen circumstances, we need to postpone the project deadline by one week.  
由于意外情况，我们需要将项目截止日期推迟一周。
- ◆ The training workshop has been postponed to next month to accommodate participants' scheduling conflicts.  
为了顾及参与者的时间冲突，培训研讨会已经被推迟至下个月举行。

### 专题 活动时间变化

这个专题里，我们会详细学习关于活动时间变化（推迟 / 提前 / 取消）的英文说法。

#### 活动推迟

除了“postpone”，关于“活动推迟”还有其他英文表达。

#### 1. delay

- ◆ The delivery of materials was delayed, impacting the production schedule.  
材料的交付延迟了，影响了生产计划。
- ◆ The meeting start time was delayed by 15 minutes due to technical issues.

由于技术问题，会议开始时间延迟了 15 分钟。

## 2. put off

- ◆ The conference has been put off until next month due to scheduling conflicts.

由于日程冲突，会议已被推迟至下个月举行。

- ◆ The training session was put off to a later date to accommodate all participants' availability.

培训课程被推迟至稍后的某个日期举行，以适应所有参与者的时间。

## 3. push back

- ◆ The deadline for the project deliverables had to be pushed back by a week to allow for additional testing.

为了进行额外的测试，项目交付物的截止日期不得不推迟一周。

- ◆ Due to unexpected delays, the product launch date had to be pushed back.

由于意外延误，产品发布日期不得不推迟。

### 活动提前

关于“时间提前”有三个常见英文表达，分别是“bring forward/move up/advance”。

## 1. bring forward

- ◆ Can we bring forward the deadline for submitting the report to allow more time for review and revisions?

我们能否把提交报告的截止日期提前，以便有更多时间进行审阅和修改？

- ◆ The project manager suggested bringing forward the meeting to

discuss the urgent issue with the client.

项目经理建议将会议提前，以便与客户讨论紧急问题。

## 2. move up

- ◆ The team decided to move up the deadline for the proposal submission to allow for additional review time.

团队决定把提交提案的截止日期提前，以便留出额外的审查时间。

- ◆ In response to the client's request, we will move up the delivery date for the project.

为了响应客户的要求，我们将把项目的交付日期提前。

## 3. advance

- ◆ In order to expedite the process, we will advance the decision-making meeting to next week.

为了加快进程，我们将把决策会议提前至下周举行。

- ◆ The company decided to advance the launch date of the new product to gain a competitive edge in the market.

公司决定将新产品的发布日期提前，以在市场上获得竞争优势。

## 活动取消

关于“活动取消”有两个常用表达，即“cancel/call off”。

### 1. cancel: 通常表示正式、计划性的取消，普遍适用于各种情况。

- ◆ The project was canceled after the budget cuts were announced.

在宣布削减预算后，项目被取消了。

- ◆ The company decided to cancel the annual conference due to budget constraints and low registration numbers.

因为预算限制和低注册人数，公司决定取消年度会议。

**2. call off:** 带有突然性或紧急性，常用于中止筹备中或已经开始的活动。

- ◆ The training workshop was called off at the last minute due to unexpected maintenance work.  
由于意外的维护工作，培训研讨会在最后一刻被取消了。
- ◆ The manager had to call off the project launch event because the keynote speaker fell ill unexpectedly.  
由于主讲人突然生病，经理不得不取消了项目发布活动。

#### 国际会议常见时区都有哪些？

1. 格林尼治标准时间（GMT: Greenwich Mean Time）：世界时区的基准，其他时区通常以 GMT 为参照来确定时间差，例如：北京时间就是 GMT+8。

2. 东部标准时间（EST: Eastern Standard Time）：美国东部时间，通常用于美国东部地区和一些南美国家。

3. 太平洋标准时间（PST: Pacific Standard Time）：美国西部时间，通常用于美国西部地区和北美其他一些国家。

4. 中欧时间（CET: Central European Time）：适用于欧洲中部地区。

5. 中央标准时间（CST: Central Standard Time）：美国中部时间，通常用于美国中西部地区和一些中美国家。

6. 日本标准时间（JST: Japan Standard Time）：适用于日本国内。

7. 中国标准时间（CST: China Standard Time）：适用于中国大陆。

## 词块积累

### 英文

due to unforeseen circumstances  
scheduling conflicts  
production schedule  
technical issues  
accommodate all participants' availability  
due to unexpected delays  
submit the report  
in response to...  
delivery date  
expediate the process  
launch date  
gain a competitive edge  
budget cuts  
budget constraints  
registration number  
somebody falls ill

### 中文

由于意外情况  
时间冲突  
生产计划  
技术问题  
适应所有参与者的时间  
由于意外延误  
提交报告  
响应……  
交付日期  
加快进程  
发布日期  
获得竞争优势  
预算削减  
预算限制  
注册人数  
某人生病

## 6 invite



◀ 扫码听音频

除用作动词外，“invite”也可以作名词，表示“会邀”。

## 词汇详解

### invite v. 邀请

- ◆ We would like to invite you to join our panel discussion on industry trends at the upcoming conference.

我们想邀请您参加即将举行的会议上的行业趋势小组讨论。

- ◆ The CEO has invited key stakeholders to a private dinner to discuss the future direction of the company.

首席执行官已邀请关键利益相关者参加私人晚宴，以讨论公司的未来发展方向。

### invite *n.* 邀请

- ◆ I received an invite to the quarterly business review meeting next week.

我收到了下周季度业务评审会议的邀请。

- ◆ Don't forget to RSVP to the invite for the annual company gala by the end of this week.

请不要忘记在本周末之前回复年度公司晚会的邀请。

### 注意区分不同词性的 “invite”

“invite /ɪn'vaɪt/” 作动词，重音在第二个音节，常用搭配是 “invite somebody to something（邀请某人参加某事）”。

“invite /'ɪnvait/” 在职场中也可以作名词，重音在第一个音节，表示 “会议邀请”，常用搭配为 “meeting/calendar invite”。一定要注意发音！

另外，职场中动词作名词的情况并不少见，我们看下面一个例子。

### key ask *n.* 关键诉求

- My key ask is to get more support from XFN teams.

我的关键诉求是获得更多协同部门的支持。

在这里，“ask” 作名词，表示 “诉求”。有很多人理解，认为 “ask” 即便作名词也应该表示 “问题”。

其实，“ask” 作名词源自 “ask for” 这个动词搭配，它的含义是 “要某样东西”，所以当 ask 作名词用的时候，含义保持不变，即 “要的东西”，也就是 “诉求”，等同于 “request”。

### “RSVP” 是什么？

“RSVP” 是法语短语 “Répondez s’il vous plaît” 的缩写，在英文中广泛使用，意思是“请回复”。在邀请函中使用时，它表示邀请者希望受邀者确认是否参加活动或会议。

Please RSVP by Friday if you plan to attend the meeting.

如果您打算参加会议，请在周五之前回复。

## 专题 职场常见会邀

### placeholder *n.* 占位符

- ◆ Please note that this invite is a placeholder for our upcoming strategy meeting; the date and time will be confirmed soon.

请注意，此邀请是我们即将举行的战略会议的占位符；日期和时间将很快确认。

- ◆ The meeting invite serves as a placeholder until we finalize the agenda and send out the official invitation.

该会议邀请作为占位符，直到我们最终确定议程并发送正式邀请。

“placeholder” 经常出现在日历中，这个单词本身的含义是“占位符”，在会邀中出现表示“占坑”的意思，也就是会议组织方先发送邀请，把参会者的时间占住，以防出现会议时间冲突，即“to block your calendar”；当然，这个词也表明会议的很多细节尚未确定，比如会议的主题、时间以及地点等，等后续确认后会再更新会邀。

**tentative adj.** 临时的；时间暂定的

- ◆ We're sending out a tentative invite for the project kickoff meeting, and we will adjust the time based on everyone's availability.  
我们正在发送项目启动会议的临时邀请，我们会根据大家的时间来调整会议时间。
- ◆ This is a tentative invitation for the team meeting scheduled for next Wednesday at 2 pm; please let me know if you are available.  
这是下周三下午 2 点团队会议的临时邀请；请告诉我您是否有空。

“tentative” 在会邀情境中出现表示会议时间是“暂定的”，后续可能会调整。

[Tentative] Performance Review 【暂定】绩效评估

另外，它的副词形式“tentatively”也经常用于职场沟通，“tentatively book the meeting for...”表示“会议时间暂定在几点”。

- The meeting is tentatively scheduled for next Thursday at 3 pm, pending confirmation from all participants.

会议暂定于周四下午 3 点召开，待所有参与者确认。

另外，当会议时间最终“确定”时，可以使用“confirm”这个单词。

- The meeting time has been confirmed for Tuesday at 10 am, and all participants are expected to attend.

会议时间已确认为星期二上午 10 点，所有参与者都应出席。

**optional adj.** 可选参加的

- ◆ The meeting on Friday is optional for team members who have completed their tasks ahead of schedule.  
星期五的会议对那些提前完成任务的团队成员来说是可选的。
- ◆ Attendance at the training session is optional, but we encourage

everyone to join for valuable insights.

培训课程是可选的，但我们鼓励每个人参加，以获得有价值的见解。

职场中只有少部分会议是“optional（可选参加的）”，大部分会议都是“mandatory（必须参加的）”。

[optional] weekly sync 【可选参加】周例会

- The HR department has scheduled a mandatory orientation session for new hires next week.

人力资源部门已安排下周对新员工的强制性入职培训。

## 词块积累

### 英文

panel discussion  
industry trends  
key stakeholders  
private dinner  
quarterly business review  
company gala  
key ask  
finalize the agenda  
send out the official invitation  
pending confirmation from all participants  
be expected to do something  
complete tasks  
attendance at...  
valuable insights

### 中文

小组讨论  
行业趋势  
关键利益相关者  
私人晚宴  
季度业务评审  
公司晚会  
关键诉求  
确定最终议程  
发送正式邀请  
待所有参与者确认  
被期待做某事  
完成任务  
参加……  
有价值的见解

## 7 facilitator



扫码听音频

“facilitator”在职场情境下表示大型会议中专职的“主持人”。

### 词汇详解

**facilitator** *n.* 主持人

- ◆ A skilled facilitator can help the group stay focused and on track while discussing complex issues.  
一位有经验的主持人可以帮助小组在讨论复杂问题时保持专注且不跑题。
- ◆ The facilitator guided the team through the brainstorming session to ensure everyone had a chance to contribute their ideas.  
主持人引导团队进行头脑风暴会议，以确保每个人都有机会贡献他们的想法。

“facilitator”源自动词“facilitate（促进）”，原本的含义是“促进者”。在职场中，尤其是在会议中，facilitator表示“会议流程的促进者”，也就是我们常说的“主持人”。

需要注意的是，一般来说，“facilitator”更偏向“专职的主持人”，也就是说这个角色一般不会参与会议讨论，只负责推进会议流程，比如开场、宣布开始、控制会议时间、宣布会议结束等。

### 词汇拓展

**facilitate** *v.* 表示“主持”

- ◆ The consultant was hired to facilitate the strategic planning session and help the team outline their goals.

顾问被聘请来主持战略规划会议，并帮助团队制定目标。

- ◆ She will facilitate the quarterly review meeting to ensure all departments are aligned on their performance metrics.

她将主持季度评审会议，以确保所有部门在绩效指标上保持一致。

**facilitate v.** 表示“促进 / 推进”

- ◆ The new software is designed to facilitate collaboration among team members, making it easier to share ideas and feedback.

新的软件旨在促进团队成员之间的协作，使分享想法和反馈变得更加容易。

- ◆ Our goal is to facilitate the implementation of the new policy by providing clear guidelines and support.

我们的目标是通过提供明确的指导和支持来推进新政策的实施。

## 专题 关于“主持人”的不同英文表达

**facilitator n.** 主持人，更侧重于促进讨论和确保参与。

- ◆ The facilitator helped the team navigate through complex issues during the brainstorming session.

主持人在头脑风暴会议中帮助团队解决复杂问题。

**moderator n.** 主持人，主要用于控制讨论的进程，确保公平发言。

- ◆ The moderator kept the panel discussion on track and made sure all voices were heard.

主持人使小组讨论按计划进行，并确保所有声音都被听到。

**chairperson/chair n.** 主席，正式会议中的领导者，负责组织和引导会议。

- ◆ The chairperson opened the meeting by reviewing the agenda and

setting the ground rules.

主席在开会之前先回顾了议程并且制定了基本规则。

**MC (master of ceremonies) *n.*** 司仪，活动或庆典的主持，娱乐性和互动性更强。

- ◆ The MC kept the energy high during the awards ceremony and engaged the audience with humor.

司仪在颁奖典礼上保持情绪高昂，并跟观众幽默互动。

**host *n.*** 主持人，最常用到的说法。

- ◆ The host welcomed all the participants and introduced the keynote speaker at the conference.

主持人在会议上欢迎所有与会者并介绍了主讲人。

#### 注意 “host” 的拼写

很多人会把 “host” 这个单词错误地拼写成 “holder/holder”。

请注意，这两个词都不对，切勿使用。

## 专题 会议主持流程

我们一起来看看，在一场国际会议（global call）中，主持人会经历的流程。

### 1. small talk 寒暄

- ◆ Hey Alex, nice and early today! How was your weekend?

Nice and early today! 今天来得挺早！

嗨 Alex，今天挺早啊！你周末过得怎么样？

- ◆ Oh, hi Max, great to see you!

嗨 Max，来了啊！（“很高兴见到你”的意思）

### 尴尬的“寒暄”

开国际会议时，有些人总是很害羞，在开场的“寒暄”环节不开摄像头和麦克风，显得“格格不入”。这个时候，化身成一个“E”人，简短地问候一下对方，这是一种职场礼仪。

## 2. context 背景同步

- ◆ Alright guys, thanks for making time for today. We're just waiting for Nancy and her team who are just finishing up another call. We'll start in a minute or two.

make time to do something 抽空做某事

各位同事，感谢大家抽空来参会。我们在等 Nancy 和她的团队呢，她们刚结束另一场会。我们一两分钟后就开始。

### 同步会议背景

寒暄过后，你会发现会议室人慢慢多起来了，这个时候主持人需要给参会者大概说明一下情况。

有一个好用的表达分享给大家：

- take/make time out of your busy schedule to do something  
百忙之中抽空做某事

## 3. official start 正式开场

- ◆ Okay, Looks like we have just about everyone here. Let's get down to it!

We have about everyone. 人差不多到齐了。

Let's get down to it. 咱们开始（会议）吧！

好的，看起来人差不多到齐了。咱们开始吧！

- ◆ Good afternoon everyone, and good morning/good evening to those in other time zones. Welcome to today's headcount review meeting. I'm Barry from HR, and the objective of this call is to review the first draft of our company's 2025 headcount plan. We've invited leaders from all of our core functions and businesses to give input and feedback.

time zone 时区

headcount 人员编制

first draft 第一版草稿；初稿

大家下午好，其他时区的同事上午好 / 晚上好。欢迎大家参加今天的人员编制讨论会。我是 Barry，来自人力资源部门。今天会议的目标是审一下 2025 年编制计划的初稿。我们邀请了公司所有核心职能和业务部门的负责人来提供意见和反馈。

- ◆ I gather you have all read the agenda and doc, so we can get right down to business. I'll share the doc on my screen for convenience.

get right down to business 直奔主题

for convenience 为了方便起见

我估摸着大家都读了会议议程和文档了，那我们就直奔主题。为了方便起见，我来投屏吧。

### “gather” 的高级用法

上文中提到 “I gather...”，很多人认为 “gather” 在这里表示 “聚集”，实则不然。在这句话中，“gather” 表示 “推测；推断”，它的潜在含义是 “既然大家都是职场人，那么我觉得大家肯定在会前读了会议资料”，在这句话中 “gather” 的用法类似于 “suppose/assume（推断）”。

- After reviewing the sales data, I gather that our marketing strategies are effectively reaching the target audience.

在看了销售数据后，我推断我们的营销策略有效地触达了目标受众。

### 怎么用英文表达“投屏”？

现代职场中，大部分会议投屏都是分享屏幕，但是需要想好到底是“投屏（share the screen）”还是“投文档（share the doc）”，推荐大家投文档，毕竟把整个屏幕投出去还是有风险的。

如果在线下会议中用“投影仪（projector）”投屏呢？

这个时候，我们使用“project”这个单词，其通常作名词，表示“项目”，作动词时表示“投影；投射”。需要注意，“project”作名词和动词时发音是不同的：

作名词时，/ˈprɒdʒekt/；

作动词时，/prəˈdʒekt/。

- The team will project the sales figures onto the screen during the presentation for everyone to see.

团队将在演示过程中把销售数据投到屏幕上，供大家查看。

## 4. housekeeping 会议规则

- ◆ And just before we go any further, some housekeeping: The contents of this meeting are strictly confidential. No photos or recordings are allowed, please. Thank you for your understanding.

housekeeping 会议规则

strictly confidential 严格保密的

往下进行之前，跟大家同步一下会议规则：会议内容是严格保密的，请勿拍照或录音。感谢理解。

◆ Alright, let's get the ball rolling!

好了，让我们开始吧！

## 词块积累

### 英文

stay focused and on track  
contribute ideas  
strategic planning session  
outline goals  
performance metrics  
navigate through complex issues  
all voices are heard  
set the ground rules  
keep the energy high  
awards ceremony  
engage the audience with humor  
Nice and early today.  
make time to do something  
out of your busy schedule  
We have about everyone.  
Let's get down to it.  
first draft  
functions and businesses  
get down to business  
for convenience  
reach the target audience  
strictly confidential

### 中文

保持专注且不跑题  
贡献想法  
战略规划会议  
制定目标  
绩效指标  
解决复杂问题  
所有声音都被听到  
制定会议基本规则  
保持情绪高昂  
颁奖典礼  
与观众幽默互动  
今天来得挺早。  
抽空做某事  
百忙之中  
人差不多到齐了。  
咱们开始（会议）吧。  
初稿  
职能和业务部门  
直奔主题  
为了方便起见  
触达目标受众  
严格保密的

## 8 housekeeping



◀ 扫码听音频

职场中，“housekeeping”表示“会议规则”。

### 词汇详解

#### housekeeping *n.* 会议规则

- ◆ Before we dive into the main agenda, let's cover some housekeeping items to ensure everyone is aware of the meeting guidelines.  
在进入主要议程之前，让我们先过一下会议规则，确保大家都了解会议的指导方针。
- ◆ As part of the housekeeping, please remember to sign the attendance sheet before leaving the meeting.  
作为会议规则的一部分，请记得在离开会议之前签一下签到表。

#### “housekeeping”是“打扫卫生”的意思吗？

很多人第一次接触“housekeeping”的时候，以为是“打扫卫生”的意思。的确，酒店“客房打扫”的英文表达是“housekeeping services”，家里“保姆/阿姨”的英文表达是“housekeeper”。

但在职场中，“housekeeping”指的是会议行政或流程相关内容，所以可以翻译成“会议规则”。

### 专题 有关“会议规则”的不同英文表达

“会议规则”常用的英文表达有“housekeeping/ground rules”。

为了帮助大家更清楚地理解这两个表达的含义，我给大家找到

了它们的英文解释。

**housekeeping** *n.* 指一些需要快速处理的会议必要事项，比如签到、时间安排、技术问题等。

- ◆ Housekeeping in a meeting refers to the administrative tasks and procedures that need to be taken care of before, during, and after the meeting. The purpose of housekeeping is to ensure that the meeting runs smoothly and efficiently.

“housekeeping”指的是会议需要处理的行政类工作和流程。设置“housekeeping”的目的是确保会议运行顺畅高效。

- ◆ Before we start the discussion, let's go over some housekeeping items to ensure everyone is on the same page.

在我们开始讨论之前，让我们过一下会议规则，以确保每个人信息同步。

**ground rules** *n.* 通常在会议开始时明确列出，以确保所有参与者了解并遵守这些规则。

- ◆ Ground rules are guidelines that participants in a meeting agree to follow in order to make the meeting more productive and enjoyable. Common ground rules include things like being respectful of other participants, not interrupting, and staying on topic.

“ground rules”是参会者同意遵守的指导原则，目的是让会议更有成效，参会者更享受。常见的“ground rules”包括尊重其他参会者，不中断对方，发言不跑题。

- ◆ The facilitator outlined the ground rules for the discussion to create a respectful and productive environment.

主持人列出了讨论的基本规则，以创建一个尊重和高效的环境。

### “housekeeping” vs “ground rules”

- ▶ **housekeeping** 侧重于会议的组织和理事务。
- ▶ **ground rules** 强调讨论过程中的行为规范和期望。

二者都是会议主持人会强调的内容，可以被笼统地称为“会议规则 / 规矩”。

### 专题 “会议规则” 都有哪些

在会议中，常见的 “housekeeping items” 和 “ground rules” 包括以下内容。

#### housekeeping items

1. **签到**：请与会者签到以确认出席。
  - ◆ **sign-in**: Ask participants to sign in to confirm their attendance.
2. **时间安排**：说明会议的开始和结束时间，以及各项议程的时间分配。
  - ◆ **schedule**: Outline the start and end time of the meeting, as well as the time allocated for each agenda item.
3. **技术提示**：提醒与会者如何使用会议设备，如麦克风、摄像头等。
  - ◆ **technical Reminders**: Remind participants how to use meeting equipment, such as microphones and cameras.
4. **休息时间**：告知与会者何时会有休息时间。
  - ◆ **breaks**: Inform participants about scheduled break times.
5. **会议记录**：说明谁将负责记录会议纪要，以及如何分享给与会者。
  - ◆ **Minutes**: Indicate who will take minutes and how they will be shared with participants.

## ground rules

1. 尊重发言：每个人都有机会发言，他人发言时自己应安静倾听。
  - ◆ Respectful Speaking: Everyone should have a chance to speak, and others should listen quietly.
2. 无打断：在别人发言时，请不要打断。
  - ◆ No Interruptions: Do not interrupt while someone else is speaking.
3. 时间限制：每位发言者应控制自己的发言时间，以便给其他人机会。
  - ◆ Time Limits: Each speaker should keep their comments brief to allow others the opportunity to speak.
4. 保持专注：与会者应专注于会议主题，避免偏离话题。
  - ◆ Stay on Topic: Participants should stay focused on the meeting topic and avoid going off on tangents.
5. 积极参与：鼓励所有与会者积极参与讨论，分享观点。
  - ◆ Active Participation: Encourage all participants to actively engage in the discussion and share their views.
6. 保密性：讨论内容应保密，特别是在涉及敏感信息时。
  - ◆ Confidentiality: Discussions should remain confidential, especially when sensitive information is involved.

## 词块积累

### 英文

dive into...

housekeeping items

be aware of ...

meeting guidelines

sign the attendance sheet

administrative tasks and procedures

### 中文

进入……

会议规则

了解、意识到……

会议的指导方针

在签到表上签名

行政工作和流程

be respectful of somebody	尊重某人
stay on topic	不跑题
create a respectful and productive environment	创建一个尊重和高效的环境
sign in to confirm attendance	签到以确认出席
take minutes	记录会议纪要
stay focused on the meeting topic	专注于会议主题
go off on tangents	跑题

9

## interrupt



扫码听音频

会议中“打断”对方，英文表达用“interrupt”。

### 词汇详解

#### interrupt v. 打断

- ◆ I had to interrupt the meeting to clarify a point that was causing confusion among the team.  
我不得不打断会议，以澄清一个在团队中引起混淆的观点。
- ◆ It's important to avoid interrupting colleagues during brainstorming sessions to encourage free-flowing ideas.  
在头脑风暴会议中，避免打断同事是很重要的，这样可以鼓励自由流动的想法。

### 词汇拓展

#### interruption n. 打断

- ◆ The manager noted that interruptions during team meetings were

affecting productivity and suggested implementing a timer for comments.

经理注意到团队会议中的打断影响了会议效果，并建议为发言设置计时器。

- ◆ To reduce interruption, the facilitator encouraged participants to jot down their questions and wait until the end of the presentation to ask.

为了减少打断，主持人鼓励与会者记下他们的问题，并等到演示结束时再提问。

#### 如何用英文表达会议“有产出”？

会议达成了很多结论、共识，我们会说这样的会议“有效果 / 有产出 / 硕果累累”，对应的英文是形容词“effective/productive/ fruitful”。

- We implemented new strategies to make our meetings more effective and focused.

我们实施了新策略，以使我们的会议更加有效和集中。

- Our team had a productive meeting where we generated several innovative ideas for the upcoming project.

我们的团队召开了一次富有成效的会议，产生了几个关于即将展开的项目的创新想法。

- The discussions during the meeting were fruitful, leading to a clear action plan for the next quarter.

会议期间的讨论硕果累累，形成了下一季度的明确行动计划。

要注意区分“effective”和“efficient”。“effective”强调“有效果”；而“efficient”强调“效率高”，在会议情境下表示会议“时间短、速度快”。

- The team implemented new tools to make their meetings more efficient, reducing the time spent on discussions.

团队采用了新工具来使会议更加高效，减少了讨论所花费的时间。

## 专题 关于“打断”的英文表达

### 1. cut in

- ◆ He tends to cut in during discussions, which can be frustrating for others.

他在讨论中常常打断别人，这让其他人感到沮丧。

### 2. butt in

- ◆ I don't mean to butt in, but I think we should consider another approach.

我不是想打断，但我认为我们应该考虑另一种方法。

### 3. jump in

- ◆ Feel free to jump in if you have any questions during the presentation.

如果在演示过程中有任何问题，请随时打断。

### 4. chime in

- ◆ Several team members chimed in with their thoughts on the new project direction.

几位团队成员打断讨论，对新项目方向发表了自己的看法。

### 如何礼貌地“打断”对方？

会议中，如果需要打断对方，需要有礼貌。

如果一不小心打断别人，你可以说：

- Sorry, go ahead please.

抱歉，请继续。

- Sorry, you were saying?

抱歉，你刚才在说？

如果你必须要打断对方，可以尝试使用以下模板：

- Apologies for chiming in. I know this is a very important topic, but let's stick to our agenda items for now.

抱歉打断。我知道这个话题很重要，但是我们先聚焦当下的议题吧。

- I'd love to spend more time on this, but I don't think it's something we can really cover today. I'm happy to take this discussion offline, or set up a separate meeting for it.

我倒是想多花些时间讨论这个话题，但是我觉得今天我们实在没法详细讨论了。我很愿意线下来讨论或者我们单独开会也可以。

如果你被别人打断，你可以说：

- Sorry, just let me finish first.

不好意思，请先让我说完。

### 怎么用英文表达“跑题”？

- Please stay on track/get back on track.

请回归主题。

- Please don't get sidetracked.

请不要跑题。

- Sorry, we're getting off-topic.

抱歉，我们跑题了。

下面是一个小模板，大家可以学习一下：

- In the interest of time, let's leave this discussion here and finish walking through the rest of the discussion topics. We can revisit this topic later if we still have time.

由于时间关系，这个讨论先到这里。我们把后续的讨论话题过完，如果待会儿还有时间，再来看这个话题。

## 词块积累

### 英文

clarify a point  
cause confusion  
free-flowing ideas  
jot down questions  
action plan  
stick to agenda items  
take discussion offline  
set up a separate meeting  
stay on track/get back on track  
get sidetracked/off-topic

### 中文

澄清观点  
引起混淆  
自由流动的想法  
记下问题  
行动计划  
聚焦会议议题  
线下讨论  
单独开会  
回归主题  
跑题了

## 汇报

10 present



◀ 扫码听音频

“present”在职场中最常见的用法就是作动词，表示“汇报工作”；作形容词时表示“出席的”。