

# Phone Calls ② Making a Call

怎样打电话 ② 打电话

## VOL. 02

NETCHAI ORIGINAL TEXT

Intermedio · Lección 2

## 01 Diálogo

### SCENE 1

zhí yuán

Empleado/a

nǐ hǎo zhè li shìhǎi ěr gōng sī  
你好！这里是海尔公司。

wáng lì

王力

wǒ shì wáng lì wǒ xiǎng zhǎo lǐ lán nǚ shì  
我是王力。我想找李兰女士。

zhí yuán

Empleado/a

hěnbàoqiàn tā gāngāngwàichū le  
很抱歉，她刚刚外出了。

---

wáng lì

王力

wǒ yì zhí dōu zài gěi tā shǒu jī dǎ diàn huà dàn zǒng shì zhàn xiàn yào bù rán  
我一直都在给她手机打电话，但总是占线，要不然  
jiù shuō guān jī tā jīn tiān hái huí gōng sī ma  
就说关机。她今天还回公司吗？

---

zhí yuán

Empleado/a

kǒng pà bù huí gōng sī le tā cóng jīn tiān kāi shǐ qù chū chāi  
恐怕不回公司了。她从今天开始去出差。

---

wáng lì

王力

hái yǒu bié de fāng fǎ néng lián xì dào tā ma  
还有别的方法能联系到她吗？

---

zhí yuán

Empleado/a

kǒng pà bù xíng yīn wèi wǒ xiǎng tā yǐ jīng shàng fēi jī le nǐ yǒu shén me  
恐怕不行，因为我想她已经上飞机了。你有什么  
shì zài tā xià fēi jī hòu wǒ kě yǐ zhuǎn dá gěi tā  
事在她下飞机后我可以转达给她。

---

wáng lì

王力

míngtiānxiàwǔ sì diǎnwǒ hé tā yǒu gè shāngwùyuēhuì    bù néng cān jiā  
明 天 下 午 四 点 我 和 她 有 个 商 务 约 会 ， 不 能 参 加  
le    wǒ xiǎng zǎo yì diǎn r gào su tā  
了 ， 我 想 早 一 点 儿 告 诉 她 。

---

zhí yuán

Empleado/a

hǎo de    wǒ míng bái le    wǒ huì gào su tā wáng lì xiān sheng lái guò diàn huà  
好 的 ， 我 明 白 了 。 我 会 告 诉 她 王 力 先 生 来 过 电 话  
de  
的 。

---

wáng lì

王力

hǎo de    xiè xiè  
好 的 ， 谢 谢 ！

---

zhí yuán

Empleado/a

bú kè qi    zài jiàn  
不 客 气 。 再 见 ！

---

wáng lì

王力

zàijiàn

再见！

## 02 Vocabulario clave

---

01 占线

zhàn xiàn

línea ocupada / comunicando

---

02 恐怕

kǒng pà

me temo que /  
probablemente

---

03 出差

chū chāi

viaje de negocios

---

04 转达

zhuǎn dá

transmitir / dar un mensaje  
de parte de alguien

---

05 商务约会

shāng wù yuē huì

cita de negocios / reunión de  
trabajo

---

## 03 Frases útiles

---

① qǐngwèn lǐ lán zài ma  
请问李兰在吗？

Disculpe, ¿está Li Lan disponible?

② wǒguò yī huìr zài dǎ lái  
我过一会儿再打来。

Llamaré de nuevo en un momento.

③ tā shénme shíhou huí lái  
她什么时候回来？

¿Cuándo se espera que regrese?

④ wǒ yīnggāi shénme shíhou zài dǎ lái  
我应该什么时候再打来？

¿A qué hora sería conveniente volver a llamar?

⑤ rú guǒ tā bú zài qǐngjiàozhè ge xiàngmù de fù zé rén jiē diànhuà  
如果她不在，请叫这个项目的负责人接电话。

Si ella no está disponible, ¿podría comunicarme con el responsable de este proyecto?

## 04 Preguntas

① nǐ yǒuguòyǒu jí shìdàn dǎ bùtōngdiànhuà de jīng lì ma qǐng jù tǐ  
你有过有急事但打不通电话的经历吗？请具体  
miáoshù yí xià  
描述一下。

② shàngshùzhèzhǒngqíngkuàngtōngcháng nǐ zěnmezuò  
上述这种情况通常你怎么做？

③ nǐ zài gōng sī jīngchángchūchāima  
你在公司经常出差吗？

(出差的时候是坐飞机多，还是坐火车（新干线）多？／一般出差去哪里？／去国外出差时手机还用日本的手机吗？(Ex：全球通))

④ qǐnggào su wǒ nǐ yǒu jí shì bù néngchū xí shāngwùyuēhuì shí yì bānzěn  
mebàn  
请告诉我你有急事不能出席商务约会时一般怎么办？

⑤ qí tā wèn tí  
其它问题

(Ask randomly)

## 05 Práctica

① Primero, pida al estudiante que lea el diálogo en voz alta y corrija su pronunciación.

② Pregunte al estudiante si hay algo que no entienda, o pídale que traduzca el diálogo (ajuste el enfoque según el nivel del estudiante).

- ③ El profesor y el estudiante se turnan en los roles y leen el diálogo en voz alta, o practican una conversación similar (anime al estudiante a asumir el papel de quien realiza la llamada tanto como sea posible).
- 
- ④ Haga al estudiante las preguntas de la Sección 3 y pida que responda.

## 06 Traducción

---

### *Llamadas telefónicas ② Hacer una llamada*

**Empleado/a** Gracias por llamar. Le atiende Haier.

**Wang Li** Me llamo Wang Li. Me gustaría hablar con la señora Li Lan.

**Empleado/a** Lo siento, acaba de salir.

**Wang Li** He intentado contactarla en su móvil, pero la línea siempre está ocupada o tiene el teléfono apagado. ¿Volverá hoy a la oficina?

**Empleado/a** Me temo que no volverá hoy — está en un viaje de negocios que comienza hoy.

**Wang Li** ¿Hay alguna otra manera de ponerme en contacto con ella?

**Empleado/a** Me temo que no — creo que ya ha abordado su vuelo. Si desea dejar un mensaje, puedo transmitírselo cuando aterrice.

**Wang Li** Teníamos una reunión de negocios programada para mañana por la tarde a las 4:00, pero no podré asistir, así que quería avisarle cuanto antes.

**Empleado/a** Entendido. Le haré saber que llamó el señor Wang Li.

**Wang Li** Perfecto, ¡muchas gracias!

**Empleado/a** De nada. Hasta luego.

**Wang Li** Hasta luego.