

Phone Calls ② Making a Call

怎样打电话 ② 打电话

VOL. 02

NETCHAI ORIGINAL TEXT

Trung Cấp · Bài 2

01 Hội Thoại

SCENE 1

zhí yuán

Nhân viên

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

wáng lì

王力

wǒshìwáng lì wǒxiǎngzhǎo lǐ lán nǚ shì
我是王力。我想找李兰女士。

zhí yuán

Nhân viên

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

Nhân viên

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

Nhân viên

kǒng pà bù xíng yīn wéi 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

Nhân viên

hǎo de wǒ míng bái le wǒ huì gào su tā wáng lì xiānsheng 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

Nhân viên

bú kè qì zài jiàn
不 客 气 。 再 见 ！

wáng lì

王力

zàijiàn

再见！

02 Từ Vựng Chính

01 占线

zhàn xiàn

đường dây bận / máy bận

02 恐怕

kǒng pà

tôi e rằng / có lẽ

03 出差

chū chāi

đi công tác

04 转达

zhuǎn dá

chuyển đạt / nhắn lại lời nhắn

05 商务约会

shāng wù yuē huì

cuộc hẹn / cuộc họp công
việc

03 Mâu Câu Hữu Ích

①

qǐngwèn lǐ lán zài ma

请问李兰在吗？

| Xin hỏi, cô Lý Lan có ở đó không?

② wǒguò yī huìr zài dǎ lái
我过一会儿再打来。

Tôi sẽ gọi lại sau một lúc.

③ tā shénme shíhou huí lái
她什么时候回来？

Cô ấy sẽ quay lại lúc nào?

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

Tôi nên gọi lại lúc nào thì phù hợp?

⑤ rúguǒ 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。

Nếu cô ấy không có ở đó, phiền bạn cho tôi nói chuyện với người phụ trách dự án này.

04 Câu Hỏi

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

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))

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

qí tā wèn tí
⑤ 其它问题

(Ask randomly)

05 Luyện Tập

① Đầu tiên, yêu cầu học viên đọc to hội thoại và sửa phát âm cho học viên.

② Hỏi học viên xem có điều gì chưa hiểu không, hoặc yêu cầu học viên dịch hội thoại (điều chỉnh cách tiếp cận phù hợp với trình độ của học viên).

③ Giáo viên và học viên luân phiên đóng vai và đọc to hội thoại, hoặc luyện tập một cuộc hội thoại tương tự (khuyến khích học viên đóng vai người gọi điện càng nhiều càng tốt).

④ Đặt câu hỏi cho học viên theo Phần 3 và yêu cầu học viên trả lời.

06 Dịch Nghĩa

Điện Thoại ② Gọi Điện

Nhân viên Xin chào! Đây là công ty Haier.

Wang Li Tôi là Wang Li. Tôi muốn gặp cô Li Lan.

Nhân viên Xin lỗi, cô ấy vừa mới ra ngoài.

Wang Li Tôi đã liên tục gọi điện thoại di động cho cô ấy, nhưng lúc nào cũng bận máy, hoặc thông báo tắt máy. Hôm nay cô ấy có quay lại công ty không?

Nhân viên Tôi e rằng cô ấy sẽ không quay lại công ty. Cô ấy bắt đầu đi công tác từ hôm nay.

- Wang Li** Có cách nào khác để liên lạc với cô ấy không?
- Nhân viên** Tôi e là không được, vì tôi nghĩ cô ấy đã lên máy bay rồi. Nếu bạn có việc cần nhắn, sau khi cô ấy hạ cánh tôi có thể chuyển đạt lại cho cô ấy.
- Wang Li** Ngày mai lúc 4 giờ chiều tôi và cô ấy có cuộc hẹn công việc, nhưng tôi không thể tham dự được, nên tôi muốn báo cho cô ấy biết sớm một chút.
- Nhân viên** Vâng, tôi hiểu rồi. Tôi sẽ báo lại với cô ấy rằng ông Wang Li đã gọi điện.
- Wang Li** Vâng, cảm ơn!
- Nhân viên** Không có gì. Tạm biệt!
- Wang Li** Tạm biệt!