

Chū cì jiànmiàn

初次见面

Kennen lernen

有朋自远方来 不亦乐乎
——孔子

学习目标 Lernziele

- 学会介绍自己和介绍别人 Sich selbst und andere Personen vorstellen
- 学会说职位头衔 Seinen Titel, seine Position nennen
- 学会制作名片 Eine Visitenkarte machen

初次见面 ▶▶▶

词语 Vokabeln

生词与短语 Neue Wörter und Ausdrücke

1

- 1 chūcì 初次
das erste Mal
- 2 zhíwèi 职位
die Stellung,
die Position
- 3 jìzhě 记者
der Journalist /
die Journalistin
- 4 diànzhǎng 店长
der Geschäftsleiter/
die Geschäftsleiterin
- 5 gōngchéngshī 工程师
der Ingenieur /
die Ingenieurin
- 6 shāngwū rénshì 商务人士
der Geschäftsmann
- 7 jiāoliú 交流
austauschen
- 8 jīngyàn 经验
die Erfahrung
- 9 fāyán 发言
sich äußern zu
- 10 zhǔguǎn 主管
der/die Verantwortliche
- 11 jīnglǐ 经理
der Manager
- 12 péixùnshī 培训师
der Ausbilder
- 13 fēnxīshī 分析师
der Analyst
- 14 guǎnggào 广告
die Werbung
- 15 bù 部
die Abteilung
- 16 rénlì zīyuán 人力资源
die Personalabteilung

2

专有名词 Eigennamen



Ādí dāsī
阿迪达斯
Adidas



Jīngjì Rìbào
经济日报
Wirtschaftstageszeitung



Màidānglǎo
麦当劳
Mc Donald's



Dāngdāng Wǎng
当当网
Dang Dang



第一单元

方正集团

Fāngzhèng Jítuán

方正 集团

Founder



中国平安
PING AN OF CHINA
专业·价值

Zhōngguó Píng'ān

中国 平安

Pingan China



广州
HONDA

Guǎngzhōu Běntiān

广州 本田

Guangzhou Honda



中國銀行

BANK OF CHINA

Zhōngguó Yínháng

中国 银行

China Bank

关键句式

Schlüsselwörter / -sätze

介绍自己

Sich vorstellen

我是……，在……工作

例：我是从日本来的三岛明，
在广州本田汽车公司工
作。

初次见面

Erstes Treffen

很高兴认识你

例：很高兴认识你。我叫
李红，在人力资源部
工作。

初次见面 ▶▶▶

听力任务 Hörtaufgaben

① 介绍自己 Sich vorstellen



看下面四张名片和照片，听一遍录音，然后确定每张名片是谁的。

Lesen Sie die Visitenkarten, hören Sie den Text einmal und ordnen Sie die Visitenkarten den Personen zu.

记者

电 话：010-52235878
地 址：中国北京市长安街6号
邮 编：100006
网 址：<http://www.economicdaily.com.cn>

A

朱 波

通信地址：中国上海市江宁路100号

邮政编码：200101

电话号码：021-38834500

店长

传真号码：021-38834589

B

三岛明

工程师

通信地址：中国北京成府路298号中关村方正大厦9层
邮政编码：100871
电话号码：010-58838729
网 址：<http://www.founder.com>

C

林 泉



第一单元



经理

通信地址：中国广州市流花路15号
 邮政编码：510012
 电话号码：020-86661661
 传真号码：020-86661662
 网 址：<http://www.guangzhohonda.com.cn>

D



张 元



再听一遍录音，然后填空。

Hören Sie noch einmal und füllen Sie die Lücken aus.

1. 你们好！ [] 张元，是《经济日报》的记者。
2. 大家好！ [] 麦当劳的店长，我叫林泉。
3. 我是朱波，是方正科技的工程师。 [] 很高兴。
4. 我是 [] 日本 [] 三岛明，在广州本田汽车公司工作。

2 介绍别人 Jemanden vorstellen



听一遍录音，然后把人名、公司和职位头衔连起来。

Hören Sie den Text einmal und verbinden Sie Name, Firma und Position.

赵 文	阿迪达斯	分析师
王 梅	中国银行	培训师
高 强	平安保险	经 理
李 平	当当网	主 管

初次见面 ▶▶▶



再听一遍录音，然后一个人介绍赵文和高强，另一个人介绍王梅和李平。
Hören Sie noch einmal und stellen Sie jetzt zu zweit je zwei Personen vor.
Zhao Wen und Gao Qiang / Wang Mei und Li Ping

口语任务 Sprechaufgaben

1 实景对话 Dialog

介绍自己

A: 你好，你是新来的吧？

Nǐ hǎo, nǐ shì xīn lái de ba?

B: 是的，今天是我上班的第一天。

Shì de, jīntiān shì wǒ shàngbān de dìyī tiān.

A: 欢迎你！我叫刘平，是广告部的。

Huānyíng nǐ! Wǒ jiào Liú Píng, shì guǎnggàobù de.

B: 很高兴认识你。我叫李红，在人力

Hěn gāoxìng rènshi nǐ. Wǒ jiào Lǐ Hóng, zài rénlì

资源部 工作。

zīyuánbù gōngzuò.

A: 如果有什么要帮忙的，**尽管**告诉我。

Rúguǒ yǒu shén me yào bāngmáng de, jǐnguǎn gào sù wǒ.

B: 非常 感谢！

Fēicháng gǎnxiè!

尽管: ohne zu zögern, ohne Hemmungen

Sich vorstellen

- A: Guten Tag, sind Sie neu hier?
 B: Ja, heute ist mein erster Arbeitstag hier.
 A: Herzlich willkommen! Mein Name ist Li Ping, ich arbeite in der Werbeabteilung.
 B: Freut mich sehr, Sie kennen zu lernen, ich arbeite in der Personalabteilung.
 A: Wenn Sie Hilfe brauchen, bitte wenden Sie sich ohne zu zögern an mich.
 B: Vielen Dank!

② 模拟练习 Nachahmungsübungen



根据课文，用合适的词语填空。

Füllen Sie die Lücken im Dialog anhand des Textes aus.



例：我叫安妮，英国人。

1. 这位 _____ 张元，《经济日报》记者。
2. 我 _____ 方正科技公司技术服务部工作。
3. 如果有什么要帮忙的， _____ 告诉我。



根据课文把两列句子搭配起来。

Verbinden Sie die Sätze im Dialog anhand des Textes.

1. 我们认识一下，我叫张梅，在财务部工作。
2. 认识您我很高兴。
3. 你是新来的吧？

- A. 认识您我也很高兴。
- B. 是的，我刚来公司两周。
- C. 我叫刘波，是市场部的。

初次见面 ▶▶▶

商务任务

Geschäftsaufgaben

1 角色扮演 Rollenspiel

角色 die Rolle

方正科技的市场部经理

Leiter der Marketingabteilung der Firma Founder Tech

任务 Aufgaben

你正在参加一个国际商品交易会 (jiāoyìhuì, die Handelsmesse), 你要让更多的人对方正电脑感兴趣。

Sie sind auf einer internationalen Handelsmesse und wollen die Besucher auf Ihre Produkte aufmerksam machen.

1. 向参加交易会的客人介绍自己。

Stellen Sie sich einem Besucher vor.

2. 认识至少三位参加交易会的客人。

Lernen Sie mindestens 3 Besucher der Messe kennen.

3. 把自己刚刚认识的几位客人介绍给老板 (lǎobǎn, **der Boss**)。

Stellen Sie die eben kennengelernten Messebesucher Ihrem Chef vor.



2 商务体验 Geschäftswelt erleben



设计 (shèjì, kreieren, entwerfen) 自己的名片, 然后和别人交换。

Kreieren Sie Ihre eigene Visitenkarte und tauschen Sie sie mit jemandem aus.

扩展阅读 Zusatzinformationen zum Lesen

① 超级链接 Superlinks

交换名片

中国人在第一次见面时常常交换名片。当我们把名片递给别人的时候，应该用双手或者用右手，一般还需要说两句客气话，比如“请多指教”、“多联系”等。

别人给你名片时，你应该用双手接，表示礼貌。拿到别人的名片，你要表示谢意，比如人家说“多指教”，你应该说“不客气”或者“彼此彼此”。

有些人的名片上有很多头衔。一般来说，第一个头衔最重要。另外，和很多人同时见面时，要把你的名片先给地位最高的人。

如果你要介绍别人，应该先把职位高的介绍给职位低的。如果你要称呼别人，最好称呼他的头衔，比如“王总(经理)”、“李董(董事长)”等等。

Visitenkarten austauschen

In China werden häufig beim ersten Treffen die Visitenkarten ausgetauscht. Die Karten werden dabei mit der rechten Hand oder mit beiden Händen übergeben, wobei Höflichkeiten ausgetauscht werden wie zum Beispiel: „Ich stehe immer zu Ihrer Verfügung“, oder „Sie können mich jeder Zeit anrufen.“ Der Empfänger der Karte nimmt die Karte mit beiden Händen entgegen und äußert dabei ausgiebig seinen Dank.

Auf einigen Visitenkarten sind verschiedene Titel angegeben. Im Allgemeinen gilt der erste als der wichtigste.

Wenn Sie mit mehreren Personen die Visitenkarten austauschen wollen, achten Sie bitte darauf, dass Sie Ihre Karte zuerst der Person geben, deren Position am höchsten ist.

Wenn Sie jemandem eine Person vorstellen wollen, achten Sie darauf, die Person mit der höheren Position der Person mit der niedrigeren Position vorzustellen.

Bei der Anrede wird der Titel nach dem Familiennamen genannt, z.B. “王总(经理)”, “李董(董事长)” u.s.w.

初次见面 ▶▶▶

② 商务小词库 Zusätzliches Geschäftsvokabular

- būmén jīnglǐ / būmén zhǔguǎn
部门 经理 / 部门 主管
Abteilungsleiter/in / Abteilungsmanager/in
- chángwū fùzǒngcāi
常务 副总裁
der stellvertretende Vizepräsident
- dǒngshì
董事
der Vorstandvorsitzende / die Vorstandvorsitzende
- dǒngshìzhǎng
董事长
der/die Verwaltungsratsvorsitzende

- shǒuxí cáiwùguān / cáiwù zǒngjiān
首席 财务官 / 财务 总监
der / die Leiter/in der Finanzabteilung
- shǒuxí zhíxíngguān
首席 执行官
der Geschäftsführer / die Geschäftsführerin
- zǒngcāi
总裁
der Präsident / die Präsidentin
- zǒngjīnglǐ
总经理
der Generaldirektor / die Generaldirektorin