Business Vocabulary in Use

Bill Mascull

A New Practical and Essential Book for Self-study and Classroom Use

WITH ANSWERS

2002 - 2003

NHÀ XUẤT BẢN TRẺ

Bill Mascull

Business Vocabulary in Use

Intermediate & Upper-intermediate

WITH ANSWERS

CHÚ GIẢI: VŨ TÀI HOA (M.S)
NGUYỄN VĂN PHƯỚC (M.S.)
BAN BIÊN DỊCH FIRST NEWS

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI
TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN
08 07
00463

NHÀ XUẤT BẢN TRẺ 2004

Contents

INTRODUCTION 8

JOBS, PEOPLE AND ORGANIZATIONS

1 Work and jobs 10
- A What do you do?
- B Word combinations with 'work'
- C Types of job and types of work

2 Ways of working 12
- A Old and new ways
- B Nice work if you can get it
- C Nature of work

3 Recruitment and selection 14
- A Recruitment
- B Applying for a job
- C Selection procedures

4 Skills and qualifications 16
- A Education and training
- B Skilled and unskilled
- C The right person

5 Pay and benefits 18
- A Wages, salary and benefits
- B Compensation 1
- C Compensation 2

6 People and workplaces 20
- A Employees and management
- B Management and administration
- C Labour
- D Personnel and human resources

7 The career ladder 22
- A A job for life
- B A job for now
- C In-house staff or freelancers?
- D Losing your job

8 Problems at work 24
- A Health and safety
- B Bullying and harassment
- C Discrimination

9 Managers, executives and directors 26
- A Managers and executives: UK
- B Managers and executives: US

10 Businesspeople and business leaders 28
- A Businesspeople and entrepreneurs
- B Leaders and leadership
- C Magnates, moguls and tycoons

11 Organizations 1 30
- A Business and businesses
- B Commerce
- C Enterprise
- D Word combinations with 'enterprise'

12 Organizations 2 32
- A Self-employed people and partnerships
- B Limited liability
- C Mutuals
- D Non-profit organizations

PRODUCTION

13 Manufacturing and services 34
- A Industry
- B Manufacturing and services
- C Countries and their industries

14 The development process 36
- A Market research
- B Development and launch

15 Innovation and invention 38
A Innovation and invention
B Research and technology
C Patents and intellectual property

16 Making things 40
A Products
B Mass production
C Capacity and output

17 Materials and suppliers 42
A Inputs
B Suppliers and outsourcing
C Just-in-time

18 Business philosophies 44
A Total quality management
B Continuous improvement
C Benchmarking
D Business process re-engineering

MARKETING

19 Buyers, sellers and the market 46
A Customers and clients
B Buyers and sellers
C The market
D Word combinations with 'market'

20 Markets and competitors 48
A Companies and markets
B More word combinations with 'market'
C Competitors and competition

21 Marketing and market orientation 50
A Marketing
B The four Ps
C Market orientation

22 Products and brands 52
A Word combinations with 'product'
B Goods
C Brands and branding

23 Price 54
A Pricing
B Word combinations with 'price'
C Upmarket and downmarket
D Mass markets and niches

24 Place 56
A Distribution: wholesalers, retailers and customers
B Shops
C Direct marketing

25 Promotion 58
A Advertising
B The sales force
C Promotional activities

26 The Internet and e-commerce 60
A The Internet
B Clicks-and-mortar
C B2B, B2C and B2G

MONEY

27 Sales and costs 62
A Sales 1
B Sales 2
C Costs
D Margins and mark-ups

28 Profitability and unprofitability 64
A Profitable and unprofitable products
B Budgets and expenditure
C Economies of scale and the learning curve

29 Getting paid 66
A Shipping and billing
B Trade credit
C Accounts

30 Assets, liabilities and the balance sheet 68
A Assets
B Depreciation
C Liabilities
D Balance sheet

31 The bottom line 70
A Accounts
B Results

32 Share capital and debt 72
A Capital
B Share capital
C Loan capital
D Security
E Leverage

33 Success and failure 74
A Cash mountains and surpluses
B Debt and debt problems
C Turnarounds and bailouts
D Bankruptcy

34 Mergers, takeovers and sell-offs 76
A Stakes and joint ventures
B Mergers and takeovers
C Conglomerates

FINANCE AND THE ECONOMY

35 Personal finance 78
A Traditional banking
B New ways of banking
C Personal investing

36 Financial centres 80
A Financial centres
B Stock markets
C Other financial markets
D Derivatives

37 Trading 82
A Market indexes
B Market activity: good times ...
C ... and bad times

38 Indicators 1 84
A Finance and economics
B Inflation and unemployment
C Trade
D Growth and GDP

39 Indicators 2 86
A Going up
B Going down
C Peaks and troughs
D Boom and bust

DOING THE RIGHT THING

40 Wrongdoing and corruption 88
A Wrongdoing
B Bribery and corruption
C Fraud and embezzlement

41 Ethics 90
A Code of ethics
B Ethical standards
C Ethical investment

PERSONAL SKILLS

42 Time and time management 92
A Timeframes and schedules
B Projects and project management
C Time tips

43 Stress and stress management 94

A When work is stimulating
B When stimulation turns to stress
C Downshifting

44 Leadership and management styles 96

A Leadership
B Modern management styles
C Empowerment

CULTURE

45 Business across cultures 1 98

A Cultures and culture
B Distance and familiarity

46 Business across cultures 2 100

A Names
B Business cards
C Dress

47 Business across cultures 3 102

A Entertainment and hospitality
B Time
C Cross-cultural communication

TELEPHONE, FAX AND EMAIL

48 Telephoning 1: phones and numbers 104

A Telephones and beyond
B Phone, call and ring
C Numbers
D Doing things over the phone

49 Telephoning 2: getting through 106

A Phoning scenario
B Asking to speak to someone 1
C Voicemail

50 Telephoning 3: messages 108

A Asking to speak to someone 2
B Giving and taking messages
C Spelling names
D Taking messages: checking information

51 Telephoning 4: arrangements 110

A Making arrangements
B Closing the conversation
C Changing arrangements

52 Faxes 112

A Sending faxes
B Fax layout
C Receiving faxes

53 Emails 114

A Email
B Email expressions
C Email abbreviations

BUSINESS SKILLS

54 Meetings 1: types of meeting 116

A Word combinations with 'meeting'
B Types of meeting
C How was the meeting?

55 Meetings 2: the role of the chairperson 118

A Before the meeting
B During the meeting
C Follow-up

56 Meetings 3: points of view 120

A Opening the meeting
B Inviting people to speak
C Making your point

57 Meetings 4: agreement and disagreement 122

A Discussion without argument?
B Agreeing
C Disagreeing

58 Meetings 5: discussion techniques 124

A Hedging
B Checking understanding, interrupting, referring back
C Agreement, consensus or compromise?
D Concluding

59 Presentations 1: preparation and introduction 126

A Types of presentation
B Dos and don'ts: preparation
C Key phrases: introduction

60 Presentations 2: main part 128

A Dos and don'ts: timing
B Dos and don'ts: voice
C Rapport with the audience
D Key phrases: main part

61 Presentations 3: closing and questions 130

A Dos and don'ts: body language
B Visual aids
C Key phrases: closing and dealing with questions

62 Negotiations 1: situations and negotiators 132

A Types of negotiation
B Word combinations with 'negotiations'
C Bargaining

63 Negotiations 2: preparing 134

A Preparing to negotiate
B Negotiating scenario
C Negotiating styles

64 Negotiations 3: furthering negotiations 136

A Win–win
B Probing
C Proposal and counter-proposal
D Trade-offs

65 Negotiations 4: difficulties 138

A Confrontation
B Confrontational negotiating tactics
C Dealing with problems

66 Negotiations 5: reaching agreement 140

A Deadlock and mediators
B Agreements and contracts
C Checking the deal

Answer key 142

Index 160

Introduction

Who is this book for?

Business Vocabulary in Use is designed to help intermediate and upper-intermediate learners of business English improve their business vocabulary. It is for people studying English before they start work and for those already working who need English in their job.

Apart from improving your business vocabulary, the book also helps you to develop the language needed for important business communication skills.

You can use the book on your own for self-study, or with a teacher in the classroom, one-to-one or in groups.

How is the book organised?

The book has 66 two-page units.

The first 46 of these units are **thematic** and look at the vocabulary of business areas such as people, organisations, production, marketing, finance and business-related economics.

The other 20 units focus on the language of **skills** you need in business, such as those for presentations, meetings, telephoning and negotiations.

The left-hand page of each unit explains new words and expressions, and the right-hand page allows you to check and develop your understanding of them and how they are used through a series of exercises.

There is **cross-referencing** between units to show connections between the same word or similar words used in different contexts.

There is an **answer key** at the back of the book. Most of the exercises have questions with only one correct answer. But some of the exercises, including the **Over to you** activities at the end of each section (see below), are designed for writing and/or discussion about yourself and your own organisation.

There is also an **index**. This lists all the new words and phrases introduced in the book and gives the unit numbers where they appear. The index also tells you how the words and expressions are pronounced.

The left-hand page

This page introduces new vocabulary and expressions for each thematic or skills area. The presentation is divided into a number of sections indicated by letters: A, B, C, etc, with simple, clear titles.

As well as explanations of vocabulary, there is information about typical word combinations and the grammar associated with particular vocabulary, for example the verbs that are typically used with particular nouns.

There are notes on mistakes to avoid, for example:

- You can't say that someone is 'a responsible'.

There are also notes about differences between British and American English.

- BrE: CV; AmE: résumé or resume

Lời giới thiệu

Sách này dành cho những đối tượng nào?

Business Vocabulary in Use được biên soạn nhằm giúp những người học tiếng Anh thương mại trình độ trung cấp và trên trung cấp nâng cao vốn từ vựng của mình. Sách dành cho những ai cần học tiếng Anh để chuẩn bị đi làm và cả những người đang làm việc trong môi trường tiếng Anh.

Ngoài việc nâng cao vốn từ vựng, sách còn giúp học viên phát triển ngôn ngữ cần thiết cho những kỹ năng giao tiếp quan trọng trong kinh doanh.

Học viên có thể sử dụng sách này để tự học ở nhà, học với giáo viên hoặc học nhóm với nhau.

Cấu trúc của sách

Sách gồm 66 đơn vị bài học, mỗi bài dài 2 trang.

46 bài học đầu tiên được biên soạn *theo chủ đề* giới thiệu từ vựng dùng trong các lĩnh vực kinh doanh như con người, tổ chức, sản xuất, tiếp thị, tài chính và những thuyết kinh tế có liên quan đến kinh doanh.

20 bài học còn lại tập trung vào những *kỹ năng* ngôn ngữ cần thiết trong công việc kinh doanh như thuyết trình, hội họp, điện thoại và thương thuyết.

Trang bên trái của mỗi bài học giải thích từ và những thành ngữ mới, trang bên phải kiểm tra và phát triển sự tiếp thu của học viên về những kiến thức đã học cũng như cách áp dụng những kiến thức đó bằng một loạt bài tập.

Có những chỉ dẫn *tham khảo chéo* giữa các bài học cho thấy sự liên hệ giữa một từ hoặc những từ tương tự nhau được sử dụng trong những ngữ cảnh khác nhau.

Cuối sách có phần *đáp án* cho các bài tập. Hầu hết các bài tập đều có những câu hỏi chỉ có một đáp án đúng. Nhưng cũng có một số bài tập, bao gồm cả hoạt động *Over to you* ở cuối mỗi bài học, được dành cho việc luyện viết và thảo luận về bản thân hoặc về tổ chức của mình.

Phần *Phụ lục* liệt kê tất cả những từ và nhóm từ đã được giới thiệu trong sách kèm theo tên đơn vị bài học. Phần phụ lục cũng hướng dẫn cách phát âm của những từ mới đó.

Trang bên trái của bài học

Trang này giới thiệu những từ vựng và thành ngữ mới cho từng phạm vi chủ đề và kỹ năng. Phần trình bày này chia ra một số phần được đánh dấu A, B, C... với những tiêu đề đơn giản và rõ ràng.

Cùng với phần giải thích từ mới, còn có những thông tin về những cụm từ kết hợp tiêu biểu và những điểm văn phạm liên quan đến những từ đặc biệt, ví dụ như những động từ chỉ được dùng riêng với một số danh từ đặc biệt.

Có những ghi chú cho những lỗi cần tránh, ví dụ như:

- Không thể nói rằng một người nào đó là "a responsible".

Ngoài ra còn có những ghi chú về sự khác biệt giữa tiếng Anh của người Anh và tiếng Anh của người Mỹ.

- Tiếng Anh của người Anh: CV. Tiếng Anh của người Mỹ: résumé hoặc resume

The right-hand page

The exercises on the right-hand page give practice in using the new vocabulary and expressions presented on the left-hand page. Sometimes the exercises concentrate on using the words or expressions presented on the left-hand page in context. Other exercises practise the grammatical forms of items from the left-hand page. Some units contain diagrams to complete, or crosswords.

'Over to you' sections

An important feature of *Business Vocabulary in Use* is the Over to you section at the end of each unit. There are sometimes alternative Over to you sections, for learners who are in work and those who are not. The Over to you sections give you the chance to put into practice the words and expressions in the unit in relation to your own professional situation, studies or opinions.

Self-study learners can do this section as a written activity.

In the classroom, the Over to you sections can be used as the basis for discussion with the whole class, or in small groups with a spokesperson for each group summarising the discussion and its outcome for the class. The teacher can then get students to look again at the exercises relating to points that have caused difficulty. Students can follow up by using the Over to you section as a written activity, for example as homework.

How to use the book for self-study

Find the topic you are looking by referring to the contents page or the index. Read through the explanations on the left-hand page of the unit. Do the exercises on the right-hand page. Check your answers in the key. If you have made some mistakes, go back and look at the explanations and exercise again. Note down important words and expressions in your notebook.

How to use the book in the classroom

Teachers can choose units that relate to students' particular needs and interests, for example areas they have covered in course books, or that have come up in other activities. Alternatively, lessons can contain a regular vocabulary slot, where students look systematically at the vocabulary of particular thematic or skills areas.

Students can work on the units in pairs, with the teacher going round the class assisting and advising. Teachers should get students to think about the logical process of the exercises, pointing out why one answer is possible and others are not.

We hope you enjoy using this book.

Trang bên phải

Những bài tập ở trang bên phải giúp luyện tập cách sử dụng những từ và thành ngữ mới đã được giới thiệu ở trang bên trái. Đôi khi những bài tập này tập trung vào cách sử dụng từ và thành ngữ mới trong ngữ cảnh. Những bài tập khác luyện tập cách sử dụng những dạng văn phạm của những đề mục ở trang bên trái. Một số bài tập có những biểu đồ để hoàn chỉnh, hoặc những ô chữ.

Phần Over to you

Một đặc điểm quan trọng của *Business Vocabulary in Use* là phần *Over to you* cuối mỗi bài học. Đôi khi có hai phần *Over to you* khác nhau để phù hợp với những người đang đi làm và cả những người chưa đi làm. Phần này sẽ tạo ra những cơ hội để học viên áp dụng những từ và thành ngữ trong bài học vào những tình huống, nghiên cứu và ý tưởng trong công việc thực tế.

Những người tự học ở nhà có thể làm phần này như bài tập luyện viết.

Trong lớp học, phần *Over to you* có thể được sử dụng làm bài tập thảo luận cho cả lớp hoặc trong những nhóm nhỏ, mỗi nhóm sẽ có một trưởng nhóm đại diện để tóm tắt phần thảo luận và trình bày trước lớp. Giáo viên có thể yêu cầu học viên xem lại những bài tập có liên quan đến những chỗ gây khó khăn cho học viên. Học viên cũng có thể sử dụng phần này như bài tập luyện viết ở nhà.

Cách sử dụng sách cho việc tự học

Hãy tìm những chủ đề bạn đang cần bằng cách tham khảo trang mục lục nội dung hoặc phụ lục. Đọc kỹ phần giải thích trên trang bên trái trong mỗi bài học. Làm những bài tập trên trang bên phải. Kiểm tra lại bài làm của bạn dựa theo phần đáp án trong sách. Nếu mắc lỗi sai, hãy xem lại phần giải thích trong bài học và làm lại bài tập. Ghi chú những từ và thành ngữ quan trọng vào vở.

Cách sử dụng sách cho việc học trên lớp

Giáo viên có thể chọn những bài học liên quan đến những nhu cầu cũng như những mối quan tâm của học viên, chẳng hạn như những chủ đề họ đã học qua trong những giáo trình hay đã gặp trong những hoạt động khác. Mặt khác, những bài học có thể có phần từ vựng giúp học viên hệ thống lại từ vựng theo chủ đề hoặc kỹ năng.

Học viên cũng có thể học theo từng nhóm hai người với sự giúp đỡ và cố vấn của giáo viên. Giáo viên nên khích lệ học viên động não về sự logic của các bài tập và chỉ ra vì sao câu trả lời này đúng mà những câu khác thì không.