

论商务英语写作中的7C原则

黄文娟

(湖南外贸职业学院 湖南 长沙 410114)

[摘要]在商务英语写作中,对一个商务文件的评价可以取决于四个方面:语法及拼写;格式;写作要素;7C原则。其中7C原则是评价体系中最难把握的部分,本文将采用实例对比的方式来对7C原则进行解析。

[关键词]礼貌原则;简洁原则;清晰原则;完整原则;正确原则

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2020.05.1258

商务英语写作中的每一个商务文件都要达到的某种特定目的,而目的达成的成功与否取决于文件的内容和读者的反应。商务文件的功能可分为三点:告知、说服和提议。所以,应当尽量避免语法错误和误解。而如果在商务文件的写作中能注意到7C原则,不仅能最大程度地达成商务文件的目的,而且能从整体上提升整个商务文件的高级度。

1、Courtesy(礼貌原则)。礼貌是商务活动中非常重要的一点,不论是口头表达还是书面表达都要注意使用一些客气委婉的词语,如would, could, may, might, please, thanks等,而避免使用伤害性的言辞。试比较如下句子:

A: I cannot accept your invitation.

B: I wish I could accept your invitation.

在以上句子中,A句是一种直接的拒绝,而B句的用词则更委婉,更礼貌,让人感觉更舒服。

2、Conciseness(简洁原则)。简洁的意思是尽量使用精炼的语句而不丧失写作的基本要素。啰嗦的话语有时候会让人感觉主题不突出,甚至不知所云,应当尽量避免。在商务英语写作中,我们应当精心组织段落,使一个商务文件读起来简单明了,清晰易懂,更具吸引力。并且,要尽量遵循一个段落只讲一个问题的原则。试比较如下句子:

A: In regard to your letter of April 4th, we cannot find a record of your order for FLYCO EX23. We are very sorry. We have searched all of our files to no avail. Would you please send us a copy of your original order? And when we receive it, we will rush it to you by special delivery. Again, we regret this error.

B: As we are unable to find a record of your order for FLYCO EX23, would you please send us a copy of your original order? As soon as we receive it, we will rush the order to you by special delivery. We hope that this will be satisfactory.

在以上句子中,A句的叙述明显有些啰嗦,反而不利于文件表达的清晰和简明,我们试着删除一些非重点信息,突出重点信息,就能让整个商务文件更为明了。

3、Clarity(清晰原则)。清晰是指使用简短而易懂的句子而不是长而复杂的语句来传达信息。试比较如下句子:

A: I regret to report that a severe summer storm closed our factory and disrupted delivery of three critical components, making your shipment three weeks late, but we have now received all the necessary parts and our crew is working overtime to put production back on schedule.

B: I am sorry to report that your shipment will be three weeks late. The summer storm that closed our factory also delayed delivery of three critical components. However, we now have all the necessary parts and expect to be back on schedule soon.

以上句子来自商务英语函电的撰写实例。一般而言,商务英语函电有它特定的写作风格,如措辞精巧、简洁,叙事清晰、完整等。B句遵循了先展示问题,再解释原因,最后告知解决方案的顺序,使整个叙事更清晰无误。

4、Completeness(完整原则)。商务英语写作必须包含所需的完整的信息资料,这样才能达成商务文件的写作目标,并给作者树立良好的信誉。相反,一条不

完整的信息则有可能导致沟通成本的增加、重要客户的流失、退货等严重后果。商务英语写作中,信息资料是否完备可以用5W来进行衡量,即who(谁)、what(事件)、when(时间)、where(地点)、why(为什么)或how(怎么样)。试比较如下句子:

A: I write concerning a dress I purchased from your department store on 9th June, 2019.

B: I write concerning a dress I purchased from your department store in Wuyi Road, Changsha, on Wednesday 9th June, 2019.

A句中不完整交代裙子购买的地点,所以信息均不完整,容易让人造成误解或者无法了解作者本意。

5、Correctness(正确原则)。正确包含两个方面:第一、语法、标点符号、拼写的正确;第二、选择恰当的语言,使用准确的信息资料。试比较如下句子:

A: They bought a bicycle in Changsha in a small shop which costs ¥400.

B: They bought a bicycle for ¥400 in a small shop in Changsha.

A句使用which引导的定语从句指代不明,让人误解为先行词为a small shop。所以,在写作中,要特别注意中英文里一些习惯和格式的差别,以免出错。

6、Concreteness(具体原则)。在商务英语写作中,我们要做到生动、具体、明确,特别是当我们向对方提出要求或是发出邀请时,要注意表达是否具体,以免让对方产生误解,或是产生歧义。

A: We have received with thanks your check. The amount has been placed to your credit.

B: We have received with thanks your check No.50 for us US\$10,000, in payment of our machines. The amount has been placed to your credit.

以上是商务英语函电中的一个句子,A句的问题在于没有具体交代支票是对应哪一个订单,以及具体的金额和货币单位,容易让人对不上号或者对号错。

7、Consideration(周到原则)。一篇好的商务英语公文需要考虑到读者的需要、问题、习惯,以及对公文可能做出的反应,这就要求作者在写作过程中需要进行换位思考,以便于作者与读者之间建立良好的关系。在商务英语写作中,宜采用你方态度和委婉的方式来归责对方。此外,读者的性别和受教育程度,特殊的环境等因素也是需要考虑的。试比较如下句子:

A: We are looking forward to your coming.

B: We are looking forward to your coming. For the sake of your health, we sincerely remind you to wear your mask on your way to our company.

上组句子中的B句,作者在表达期待后又加了一句提醒,在新冠肺炎的风险还没有完全解除的情况下,这种友情提示无疑体现了作者的体贴,也是商务英语写作中周到原则的体现。

综上所述,商务英语写作既要考虑写作的基本要求,即拼写、语法、格式等的准确性,又要考虑写作内容的完整、具体,表现形式的清晰、周到,如在写作中牢记以上所列的7C原则,一定能写出一篇更为地道而质量上乘的佳作。

作者简介:

黄文娟(1979)女,湖南岳阳人,硕士,副教授,研究方向为商务英语和英语教学。

综合运用“提问”策略,提高学生阅读实效

邓思媛

(乐安县厚发新城学校 江西 抚州 344300)

[摘要]在小学教育教学进程中,语文教学一直是小学生学习其他学科知识的基础,特别是语文阅读教学,是培育学生思维逻辑能力、阅读理解能力以及语文综合素养的重要载体。因此,语文老师要在新课标的指导下,在实际语文阅读课堂上综合运用“提问”策略,以此来活跃课堂氛围,增强学生的语文阅读效果。所以说,此文简要的阐述了在实际小学语文阅读活动中语文老师使用“提问”教学法的具体教学措施,从而推动小学语文阅读课堂教学的发展与进步。

[关键词]提问策略;语文阅读;教学措施

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2020.05.1259

“提问”是小学语文阅读教学活动中必不可少的环节,也是师生之间互动的重要方式。特别是在新时期教育发展进程中,语文教学想要做出的变革和创新,就更需要“提问”策略来支持。而且“提问”策略是现代化信息技术发展进程中出现的新型教学方式,在小学语文阅读教学中较为常见,能够协助语文老师转变老旧的教学手段,增强学生的学习效果。在当代的语文课堂上,语文老师为了顺应市场的发展以及学生的实际需要,需要加大力度培育学生的阅读理解能力以及综合素养,在此过程中“提问”策略法可以较好的满足语文老师的教学愿望,强化实际阅读教学效果。

一、问题导入,协助学生形成提问的习惯

在实际小学语文阅读教学课堂上,语文老师可以抓住学生的兴趣点和现实生

活中较为熟悉的场景向学生抛出问题,以此来增加学生对文章的阅读兴趣,促使学生产生学习的欲望和动力,进而能够把全身心的精力都可以投入到阅读活动中。此时,语文老师就需要耐心制作教学方案,立足于学生的独立性格和小学语文课本内容,精巧的设计教学问题,逐步激起小学生的阅读兴趣,从而形成正确的提问习惯。而且语文老师还可以借助场景问题给学生提供相对生动形象的学习环境,优化实际小学语文阅读课堂教学效果。

举个简单的例子来说,在阅读《盘古开天地》这篇文章时,语文老师为了增加学生的阅读兴趣,首先就需要借助多媒体教学工具,给学生播放盘古开天地的有关视频,给学生创建一个相对轻松活跃的场景,促使其能够自主的融入实际阅读环境中,并且在这时给学生抛出一个问题:学生们听过的神话故事有哪些?接下来在阅