02

把事情说清楚

Make your meaning clear

组织事实，说清楚重点



从一句话，到一次完整交流

知道一句英语怎么说，与能把一件事情说明白，是两种相关但不同的能力。你可能能请求重复，却在被问“现在怎样”“为什么”“还有什么没做”时，一下找不到信息的顺序。

这本书练习组织已经知道的信息。先说这次要谈什么，再说目前状态；解释问题时分开现象、原因和影响；比较选择时用相同标准；汇报时区分已完成、正在做和未完成。

说明之后，交流还没有结束。对方可能误读你的意思、追问一个细节或改变一个条件。每课提供不同回应，让你练习根据新信息调整下一句，而不是背一段不会变化的稿子。

你不需要把每次说明都说得很长。两三句有顺序、与事实一致的话，通常比一串没有重点的细节更有用。复杂任务可以拆成两块，在关键处停下来，听对方怎么理解。

本册可以独立阅读。前面的沟通修复速查帮助你在没听清或暂时不会说时继续。第一册集中练修复交流；本册练连接事实与解释；第三册再练建议、分歧、协商与确认行动。

这一本练什么

先选出事实，再把关系和下一步说明白。

这本书怎么用

01 看情境，找出卡点 → **02** 遮住示范，自己接话 → **03** 改变条件，再说一次 → **04** 核对答案，记录差距

每课按实际需要分成情境、表达、回应、任务和复盘；可以分两次完成。

适合中文母语、学过基础英语但真实交流容易卡住的成人。英文采用常见美式用法；练习目标是表达信息准确、顺序清楚、回应相关，不要求某种口音。

Lin与Maya是虚构成人同事，参与培训、工作安排和日常事务。对话中的时间、价格和地址是练习条件；迁移到现实生活时需要按实际事实更新。 各课描写不同的一次任务，不把上一课的时间、人数或决定自动带入下一课。

每课依次练情境对话、核心表达、回应分支、独立任务与复盘；按实际内容分页。每四课后完成单元复习，答案集中在书后。

第一遍读对话，标注事实、未知和下一步。第二遍盖住Lin的台词，用自己的话说明。第三遍让伙伴改变一个条件并追问两次；新条件出现后必须更新表达。

独自练习可把角色卡读出来，暂停录下自己的回应，再与参考路径比较。两人练习时，伙伴只提供角色卡中的事实，不把合理猜测假装成已知。第二轮交换角色。本版未附音视频。

参考答案允许语法合理、语气适当、事实一致的变体。核对不是逐字评分：是否选了重点？是否保留范围与单位？是否区分已知和未知？连续追问后是否仍一致？

选择题选最符合当前题设的一项。其他选项可能语法正确，但没有回答当前问题、改变了事实或遗漏了条件。开放题以意思、事实和完成任务为准；参考答案只展示一种可行说法。

先练，再核对

书后按课号集中列出参考答案、可接受变体和新练习解析。开放式任务不要求逐字背诵。

修复速查一

没听清整句：Could you say that again, please? 对方重复后说回关键时间或对象；只漏一个地方时问Could you repeat the time, please?。

对方太快：Could you speak a little more slowly? 不需要为每次请求解释很长。数字易混淆时问Is that fifteen or fifty?，必要时请求写下。

听见但不懂词：What does “draft” mean here? 解释仍抽象时问Could you give me an example?。不要假装懂后继续执行。

一时找不到词：Let me think for a moment. 然后描述用途，如It's the thing you use to charge your phone.。停顿后回到原问题。

小练习：你只漏听房间号，而不是整个安排。先选一个缩小范围的请求，再把15核实为one-five。可行路径：Which room did you say? / Room fifteen, one-five, right?。

修复速查二

核实理解：So I send it to you first, right? 用自己的话说回对象、顺序和时间；等对方确认或更正，不把问句当已确定的安排。

主动改口：Sorry, I mean Thursday, not Tuesday. 更正后让正确版本替代旧版本，不继续保留两个冲突时点。

未知时如实说：I'm not sure yet. I'll check and let you know by three. 承诺的是核实与回复动作，不是保证外部结果。

把请求说具体：Could you check the email address on this form? 比只说Can you help me?更容易执行；收到帮助后核实范围。

小练习：对方说会查照片，你以为他会代上传。可行澄清：So you'll check the photo, and I'll upload it myself, right? 任务是取得一致理解。

进入第二册后，在这些短句之上增加信息顺序：先重点，再事实，再原因或限制，最后回应追问。不必每次都把所有步骤说全。

学习地图

01 先让对方知道重点

L01 简短介绍自己和职责 12

L02 先说这次要谈什么 17

L03 描述目前的情况 22

L04 把一件事按顺序讲完 27

单元复习与实战任务 32

02 解释问题与原因

L05 具体哪里出了问题 36

L06 解释原因但不乱下结论 41

L07 说清影响与紧急程度 46

L08 说明已经尝试的方法 51

单元复习与实战任务 56

03 比较并说明选择

L09 描述相同与不同 60

L10 说出偏好与理由 65

L11 说明限制与条件 70

L12 举例支持自己的意思 75

单元复习与实战任务 80

04 汇报和更新安排

L13 已完成、正在做、还没做 84

L14 解释延误 89

L15 新信息来了，计划要改 94

L16 承认错误并提出补救 99

学习地图·续

单元复习与实战任务 104

05 让双方理解一致

L17 礼貌追问细节 108

L18 对方似乎误解了 114

L19 用两三句话概括重点 119

L20 检查对方是否理解 124

单元复习与实战任务 129

06 连续说明与回应

L21 临时被问到进度 133

L22 对方追问“为什么” 138

L23 把复杂事情拆开说 143

L24 综合挑战：说明问题与方案 148

单元复习与实战任务 153

全册综合运用 155

逐课答案与解析 157

核心表达索引 190

先试一次，留下起点

先不看示范。你负责准备一次下午活动。已确认12人，另2人尚未回复；姓名名单完成，讲义还没打印。你最迟今天下午两点检查回复并更新人数；最终人数未确认时先不打印。

伙伴先问How are the preparations going?。用两三句回答当前情况，再补一个下一步。伙伴继续问So are all fourteen people confirmed?；你需要按事实回应。

再回答Why haven't you printed the handouts?。已知原因是最终人数未定；不要编造打印机故障。

写下：我有没有先说关键状态？有没有把未回复当成确认？有没有说明未打印与人数之间的关系？追问时有没有改变原事实？

这项任务用于记录起点，不作语言等级或效果认证。学完后换一个新场景重做：8人确认、3人未回复、照片已好、邮件未发，明早十点核实。

我的第一份记录

我能直接说出的：

我最想补上的：

把练习安排进生活

阅读顺序与回练方法

01 L01-L04：先说明目的与角色，再用状态和顺序组织事实。

02 L05-L08：把问题、原因证据、影响与已试方法分别说清。

03 L09-L12：按同一指标比较，用限制、偏好和例子支持判断。

04 L13-L16：汇报进度、解释延误，准确通知变更并承担可核实的错误。

05 L17-L20：问到需要的细节，修复误会，概括并检查实际理解。

06 L21-L24：在没有完整稿的情况下说明复杂情况，并保持两轮追问前后事实一致。

全册自测标准

01 初学：遮住译文读示范，圈出本课真正解决问题的一句。

02 练习：先独立完成三题，再查看答案与解析；意思相同且事实准确的自然表达可接受。

03 迁移：完成现场任务，第二天更换一项条件重做；记录卡住的信息，而不只记录生词。

04 复习：每四课完成单元工作坊；按评分点找遗漏，必要时返回对应课重练。

先让对方知道重点



本单元任务

从介绍分工，到点题、状态与经过。

为什么这样练

把说明组织为用途所需的顺序：你负责什么、这次谈什么、目前怎样、事情怎样发生。不是所有问题都需要讲全部背景。

四课，四个可观察的动作

01 按这次合作的目的，介绍身份、职责和能提供的帮助。

02 用主题和目的开场，再提供必要背景。

03 区分当前状态、已知背景和未确认信息。

04 按实际发生顺序讲经过，并回应中途追问。

读前回想：遮住前四课，先用自己的话说出本单元的信息顺序。再读下面的新案例，标出已知事实和未确认内容。

先给听者一个入口

按问题决定信息量。不要每次都从完整自我介绍或全部背景开始。

听者需要知道	放什么信息	什么时候补充
这次为什么谈	目的或最重要的一句	开头先说
你与任务的关系	职责、当前状态	与本次合作相关时说
事情怎样发生	按时间顺序的关键经过	需要解释过程时再补

拿这张图检查一次真实回应

选出本单元的一段对话。圈出它使用的策略或信息格，再写下：哪些内容已经确认，哪些地方还需要补问。

简短介绍自己和职责



你要做到

按这次合作的目的，介绍身份、职责和能提供的帮助。

这次卡在哪里

自我介绍背得很长，对方却不知道该找你做什么。

情境

Lin和Maya以前共事过。这次负责一个新的成人工作坊，两人核对此次分工。

先读这一段

MODEL CONVERSATION

Lin Hi, Maya. I'm handling registration for this workshop.
嗨，Maya。这次工作坊由我负责报名。

Maya Good to work with you again. I'm setting up the equipment.
很高兴又一起合作。我负责布置设备。

Lin If anyone has a question about their booking, send them to me.
如果有人有报名问题，让他们来找我。

Maya Do you also handle payments?
你也负责付款事项吗？

Lin No, the office handles those. I check names and send confirmations.
不，办公室负责那部分。我核对姓名并发送确认信息。

Maya Great. I'll send booking questions your way.
好，我会把报名问题转给你。

用法观察

介绍职责时，优先说对方能找你做什么：I handle registration。handle、look after 和 be responsible for 后面都可接具体事项。不属于自己的职责，可以说明由谁负责，或提供自己能做到的打听和转介。

遮住中文，再遮住 Lin 的台词；先自己回应，再对照示范。

把表达用对地方

01 **I handle registration.**

我负责报名事务。

handle强调处理某类事务；只说明实际职责，不等于管理整个活动。

02 **I'm responsible for the equipment.**

我负责设备。

适合明确分工；responsible for后接名词或动名词。

03 **If you have a question about your booking, come to me.**

有报名问题，可以来找我。

用具体事项说明能提供的帮助，比泛泛的ask me anything准确。

04 **The office handles payments.**

办公室负责付款事务。

职责不属于自己时，指出正确渠道；不要替对方承诺处理时间。

两种说法，差别在哪里

I handle room bookings.

I work here.

前句说明实际职责；后句只说明与机构有关。

I can find out who handles that.

I can fix that.

打听负责人不等于承诺亲自修好。

下次回练

明天用两句介绍自己在一个真实活动中的分工。

对方这样回应，你怎样接

01 身份 → 02 职责 → 03 帮助或边界

把这条信息顺序用于本课任务；对方追问时，按缺口补充或修正。

路线 01 对方追问另一项职责

Maya Do you handle refunds?

Lin The office handles refunds. I can give you their email.

把职责边界与可提供的帮助一起说。

路线 02 对方只需一个简短介绍

Maya What do you do here?

Lin I handle registration and send confirmations.

只保留与当下合作相关的信息。

本课随手查

registration 报名；confirmation 确认信息

☐ 我选了与合作有关的信息　☐ 我说清能帮哪一项　☐ 我准确说明职责边界

换一个场景，继续说下去

新场景：邻里义卖

ROLE TASK

你的任务 介绍你负责的桌位安排；有人问价格时说明卖方负责定价。

伙伴角色卡 你负责卖书和定价；追问对方是否也卖书。

完成标准 身份和实际分工清楚，没有把别人的职责揽过来。

一段新对话

A FRESH CONTEXT

Lin Hi, I'm Lin. I'm helping with the neighborhood book sale.
你好，我是Lin，帮忙办社区旧书义卖。

Maya Nice to meet you. Do you handle the money?
很高兴认识你，钱款由你负责吗？

Lin No, I sort the books and set up the tables.
不是，我分类书和摆桌子。

Maya Who should I ask about prices?
价格该问谁？

Lin I'm not sure yet, but I can ask the organizer.
我还不确定，但可以问组织者。

Maya Thanks. That would help.
谢谢，那就有帮助。

走出示范，再做一次

为虚构社区活动写20秒自我介绍：你登记来宾、核对名单，但不收款。

条件 先不看范例独立说或写；保留题目给定事实。

条件 对方追问停车时，只说自己知道的；未知可帮忙打听。

任务完成后，检查这几件事

- ☐ 选了与合作有关的信息。
- ☐ 说清能帮哪一项。
- ☐ 准确说明职责边界。

先自己做，再核对答案

本课练习

01 你负责签到，不负责维修。新同事问谁处理签到，哪句最直接？

A I joined the company three years ago.

B I handle check-in.

C The equipment needs repairs.

02 你负责活动报名，补一句可帮忙核对姓名。

03 你不负责付款；办公室负责。

04 你在社区活动负责布置座位，对方问你是否负责收款。用两句介绍职责和边界。

新场景加练

以下加练依据前面的“一段新对话”。请先读清新场景中的条件，再独立作答。

加练 01 你负责报名，不负责设备。用两句介绍。

加练 02 你不知道谁负责定价，但愿意帮忙打听。如何回答？

加练 03 你负责房间预订。把 I work here 改成能说明职责的介绍。

核对答案 → B2-L01 158

简短介绍自己和职责

B2-L01

回到本课练习 → B2-L01 16

本课练习

01 B I handle check-in.

正确项：说明谁负责签到；经历和设备情况没有回答职责。

02 I handle registration. I can check your name on the list.

也可说 也可说I take care of registration.；帮助应落到一个具体动作。

03 The office handles payments. I handle registration.

也可说 也可先说I don't handle payments.再指出办公室。

04 I set up the seating. I don't handle payments, but I can find out who does.

可用I'm responsible for the seating.；题目没给收款渠道，不要自己编一个，可说明自己不负责并帮忙打听。

加练解析

01 I handle registration. I don’t look after the equipment.

明确职责与边界即可，不需要履历。

其他可行表达 I’m responsible for registration. I don’t look after the equipment.

02 I'm not sure who handles pricing, but I can find out.

打听是可提供的动作，不编造负责人。

03 I handle room bookings, so I can help you reserve a room.

把角色连接到具体帮助。

独立任务：一种表达路径

I'm Lin. I handle check-in and the guest list, but I don't handle payments.

停车追问：

I'm not sure about parking, but I can ask the organizer.

角色任务：参考对话

You I arrange the tables. The sellers set the prices.

Partner Do you sell books too?

You No, I just help with the table setup.