

4 週英語週末特訓 Plan

星期六

>> 第 1 堂課

>> 第 2 堂課

開始篇

1st
Week

打招呼、自我介紹

"I'm in charge of the
Marketing Department."

P.12

傳達概要 & 說明所需時間

"My presentation will take
about 15 minutes."

P.24

進行篇 ①

2nd
Week

介紹視覺資料

"Why don't we look at the
bar graphs?"

P.66

分析視覺資料 (1)

"Productivity has
decreased by 10%."

P.78

進行篇 ②

3rd
Week

有效果的簡報表現方式 (1)

"It seems we will have to
delay the delivery."

P.120

有效果的簡報表現方式 (2)

"What differentiates this
product from others is its
durability."

P.132

結束篇

4th
Week

重點總結

"Let me sum up the main
points again."

P.174

結束簡報

"That concludes my
presentation."

P.186

上次聽你簡報之後
就知道你的英語程度了！
嘖呵呵呵~~~



星期日

>> 第1 堂課

有效果的起頭方式

"How would you like to market our new product?"

P.36

分析視覺資料 (2)

"The turnover is below our expectations."

P.90

強調 (1)

"Obviously, we lost an opportunity."

P.144

接受問題

"Are there any questions?"

P.198

>> 第2 堂課

進行簡報

"Let's move on to office security system."

P.48

有效果的簡報說話方式

"The procedure is generally easy to follow."

P.102

強調 (2)

"There is no alternative but to save energy."

P.156

處理問題

"Sorry, perhaps I did not make that quite clear."

P.210

複習時間

試著用
上下班通勤時間複習！

P.60



P.114

Cheer up!

P.168



P.222

Week 1

開始篇

星期六第一堂課 打招呼、自我介紹

星期六第二堂課 傳達概要 & 說明所需時間

星期日第一堂課 有效果的起頭方式

星期日第二堂課 進行簡報

複習時間



Week

1

| 星期六第一堂課 |

打招呼、自我介紹

I'm in charge of the Marketing Department.

》首先來看看崔副理如何向聽取簡報者打招呼及介紹自己。

站在聽眾前面

感謝

感謝各位～。

Thank you for ~



自我介紹

我叫～，負責～。

My name is ~, and I'm in charge of

我簡報的主題是～。

The subject of my presentation is ~.



- 抽空 **take time off** 後面接「不定詞 to + 動詞原形」，表示「為了～」空出時間。
- 陳述、主張 **present** 在正式的場合，向眾人傳達自己的意見或資訊，「發表人」就是 presenter。
- 演講、演說 **address** 後面不需要介系詞，可直接加上聽演講的對象，舉例來說「向聽眾演講」就是 address an audience。
- 負責～ **in charge of** 後面直接加上負責的部門或是職務名稱，介紹自己是做怎樣工作的人。
- 總公司、總部 **headquarters** 注意後面要用加了 s 的複數形，分公司則是 a branch office。
- 經營、管理 **run** 除了「奔跑」之外，run 也有「經營管理」的意思，例如「經營速食店」就是 run a fast food restaurant。
- 簡述要點 **brief** 要表達「將某事簡略的向 A 說明」時，就說成「brief A on + 事」。

告知簡報目的

本簡報的目的是～

The purpose of this presentation is ~.

介紹簡報主題

我想跟各位談談～。

I'd like to talk about ~.

我要跟各位談談～。

I'm going to talk about ~.

開始簡報

Key Expressions

在開始進行簡報前必須先介紹發表者及簡報的目的。以下是成功的簡報在開場時需要處理的事項，以及適當的英語表現方法。



01

Thank you for making the effort to be here with us today.

感謝各位今日的參與。

在簡報的一開始要先向在場者打招呼，可以表示很高興見到大家，也可以感謝在場者的參與。若是正式的場合，可能會由主持人來介紹發表人，在這種情況下，就可以向主持人表示感謝。



表達感謝

- **Thank you for** taking time off from your busy schedule to be with us today.
感謝各位百忙中抽空前來參加。
- **Thank you for** giving me this opportunity to address you today.
感謝給我這個向各位報告的機會。
- **Thank you for** the wonderful introduction, Chairman Kim.
感謝您的精彩介紹，金主席。

Thank you for ... 後面要加上名詞或是動名詞。

» 還有這樣的表現方式

It's an honor to have the opportunity to address such a distinguished audience.

非常榮幸有機會能對如此優秀的聽眾做演講。

Thank you for being with us.

感謝各位的參與。(比較不正式的說法)

02

My name is Kate Kim, and I am in charge of the Marketing Department.

我叫金凱特，負責行銷部門。

打完招呼之後就要自我介紹。在介紹自己前，可用 Let me start by saying just a few words about my own background.（首先讓我簡單介紹一下我的背景。）或是 For those of you who don't know me, let me introduce myself.（為了在場不認識我的人，讓我介紹一下自己。）這些語句來開頭。



介紹職務

- **I am in charge of** corporate finance at our headquarters.
我負責總部的企業財務部門。
- **I am in charge of** running this exhibition.
我負責這次的展覽。
- **I am in charge of** the special project teams at S Motors.
我在 S 汽車公司負責特別專案小組。

» 還有這樣的表現方式

I am responsible for product design.

我負責產品設計。

I am the marketing manager for LK Electronics.

我在 LK 電子擔任行銷經理。

I work for KTE Communications.

我在 KTE 電信公司工作。

部門名稱

海外行銷部：Overseas Marketing Department

企劃部：Planning Department

特別專案組：Special Projects Team

產品開發組：Product Development Team

研究開發部：Research and Development (R&D) Department

會計部：Accounting Department

設計部：Design Department

The subject of my presentation is advertising strategies.

我簡報的主題是廣告行銷策略。

簡報的主題一開始就必須講得很清楚。subject (主題) 這個字可以用 focus (重點)、topic (主題) 或 title (題目) 來替換。另外，若是較為輕鬆、不正式的場合，也可以用 talk 來取代 presentation。



說明簡報主題 ①

- **The subject of my presentation is** how to improve our productivity.
我簡報的主題是如何提升產能。
- **The subject of my presentation is** how to avoid sexual harassment in the workplace.
我簡報的主題是如何避免職場性騷擾。
- **The subject of my presentation is** how we can increase our market share in China.
我簡報的主題是如何提高在中國市場的占有率。

» 還有這樣的表現方式

The topic of my presentation is an analysis of third quarter earnings.
我簡報的主題是第三季收益的分析。

04

I am going to talk about the importance of developing lower priced brands.

我要談談開發低價品牌的重要性。

如 03 所示範的，這種以名詞片語 (The subject of this presentation) 開始的句子語感較為生硬，會讓氣氛變得較為緊張，所以若想要用稍微沒那麼正式的表现方式，可以以對話中常出現的 I am going to ~ 來起頭。



說明簡報主題 ②

- **I am going to present** a new theory in semiconductor engineering.
我要介紹一種新的半導體工程理論。
- **I am going to brief** you on the origins of the computer industry.
我要跟各位簡略介紹一下電腦產業的起源。
- **I am going to update** you on some new marketing strategies.
我要提供各位一些新行銷策略的訊息。

be going to 跟 will 一樣表示未來，但是語感稍有不同。如果是已經立定的計畫與決定，或是想要表現發言者強烈的意圖，就用 be going to，如果只是發言者當下所做的決定，就要用 will。

›› 還有這樣的表現方式

I am delighted to introduce our new product, SN5.

很高興能介紹我們的新產品 SN5。

I am honored to have the opportunity to introduce our new product.

很榮幸能有機會介紹我們的新產品。

I'd like to talk about improving our bottom line.

我想談談公司盈虧的改善。

would like to ~ 有「想要～」的意思，是表達自己意圖時很常用的句型，用法上比較沒有那麼正式。



說明簡報主題 ③

- I'd like to talk to you today about the state-of-the-art commercial product design.
我今天想跟各位談談最先進的商業產品設計。
- I'd like to explain the three most important features of our new product.
我想說明我們新產品最重要的三項特點。
- I'd like to share our sales data from the last five years.
我想分享一下我們過去五年的銷售資料。

» 還有這樣的表現方式

As you know, **I am here today to show** why we have to downsize.
如各位所知，我今天來是要說明我們為何需要縮編。

Let me talk about profit-sharing plans.
讓我來談談利潤分享計畫。

就算要發言的是自己，有時候也會用 Let's ~ 取代 Let me ~ 來開始句子，這樣可以讓聽眾覺得較有親切感。

06

The purpose of this presentation is to inform you about the U.S. market.

本簡報的目的是要提供各位美國市場的訊息。

簡報題目和主題的介紹是“what”，也就是告知聽眾將要傳達怎樣的訊息；簡報目的則是“why”，也就是告知聽眾為何要傳達這些訊息。這個句子裡的 purpose 也可以替換成 goal 或是 aim。



告知簡報的目的

- **The purpose of this presentation is to** explain our position in the deal.
本簡報的目的是要解釋我們在這次交易中的立場。
- **The purpose of this presentation is to** update you on the latest technology in the computer industry.
本簡報的目的是要提供各位電腦產業最新技術的情報。
- **The purpose of this presentation is to** clarify some points made at our last meeting.
本簡報的目的是要澄清上次會議的幾個要點。

›› 還有這樣的表現方式

This presentation should serve as the background to recent trends in IT.

本簡報可以作為資訊科技業最新趨勢的背景。

This talk is designed to act as a springboard for developing a new product.

本簡報就是設計來作為新產品開發的跳板。

act 是「作為～角色」的意思。

隨堂測驗

A

請用提示的單字完成句子。

- 1 感謝各位今日的參與。

(thank / the / making / for / you / effort)

→ _____ to be here with us today.

- 2 我負責總部的企業財務部門。

(I / in / am / charge / of)

→ _____ corporate finance at our headquarters.

- 3 我簡報的主題是廣告行銷策略。

(of / presentation / is / subject / my / the)

→ _____ advertising strategies.

- 4 我要談談開發低價品牌的重要性。

(about / I / going / talk / am / to)

→ _____ the importance of developing lower priced brand.

- 5 我想談談公司盈虧的改善。

(I / to / about / would / like / talk)

→ _____ improving our bottom line.

- 6 本簡報的目的是要提供各位電腦產業最新技術的情報。

(of / the / update / presentation / is / this / to / purpose)

→ _____ you on the latest technology in the computer industry.

1

 MP3 02

各位好！歡迎各位前來 ACE 專業運動用品公司。我叫 Paul，負責公共關係部。

Hello, everyone! ① _____ ACE Professional Athletic Equipment, Inc. ② _____ is Paul. I'm ③ _____ of public relations.

今天我們要看的是最先進的運動員保護用品生產設施。

Today we are ④ _____ look at the state-of-the-art facilities manufacturing protective devices for athletes.

在帶各位參觀工廠之前，先讓我為各位簡略介紹一下本公司的過去、現在與未來。

Before guiding you to our factory, I will ⑤ _____ you ⑥ _____ the past, present, and the future of our company.

本公司是已故的 Beny Chen 總裁於 1976 年所創立。

Our company was founded by the late chairman Beny Chen in 1976.

必要的英語簡報成功策略

這是正式還是非正式的簡報？

簡報最重要的是用詞的選擇。如果是在公司重要人士面前做簡報，或是拜訪其他機關團體，最好用較為正式的詞彙。不過如果是熟悉的對象，則不需要太過正式，可以選用較平易近人的詞彙來緩和氣氛。一般來說，非正式表現方式會讓聽取對象感到較為舒服。

簡報的起頭絕對禁止浪費時間！

簡報的起頭只需要打招呼 (greeting)、介紹發言者 (introducing presenter)、介紹簡報主題 (subject) 和目的 (purpose)、說明所需時間 (length) 及之後的提問時間 (a question-and-answer session)。特別是外國人大都習慣於 Let's get down to business (進入正題) 的文化，過於冗長的前言只會讓人感到不舒服。

說話要充滿熱情、簡單明瞭！

檢查一下自己在簡報裡用的句子以確定這些單字和句子是不是夠清楚簡潔，而且要使用適當的講述 (deliver) 速度跟肢體語言 (body language，比方說 eye-contact)。簡報時特別要好好地傳達出自己對這些內容的自信 (confidence) 與熱情 (enthusiasm)。

Answers

隨堂測驗 A

- 1 Thank you for making the effort 2 I am in charge of
3 The subject of my presentation is 4 I am going to talk about
5 I would like to talk about 6 The purpose of this presentation is to update

隨堂測驗 B

- 1 ① Welcome to ② My name ③ in charge ④ here to ⑤ brief ⑥ on
2 ① I am ② responsible ③ purpose[aim / goal] of ④ to
3 ① for ② strategic marketing ③ going to


A. 使用下面的單字完成句子。

charge	explain	take	digress
between	looked	consider	

- 1 I am in _____ of the special project teams at S Motors.
我負責 S 汽車公司的特別企劃小組。
- 2 I'd like to _____ the three most important features of our new product.
我想說明一下我們新產品的三大重要特色。
- 3 My presentation can be _____ at under the following topics.
我的簡報可以由以下幾個主題來看。
- 4 My presentation will _____ about 15 minutes.
我的簡報長約 15 分鐘。
- 5 Well, _____ for a moment that you are the boss of this company.
嗯，請想像一下你是這間公司的老闆。
- 6 To _____ a little bit, let me briefly explain the different processes _____ branding and advertising.
稍微離一下題，讓我簡短說明品牌行銷與廣告的不同程序。


B. 使用提示句完成下列句子。

1 感謝各位百忙中抽空前來。

 Thank you for -ing


→ _____

2 這個簡報的主題是「如何改善我們的產能」。

 the subject of this presentation


→ _____

3 我會從簡單概述我的簡報開始。

 begin by -ing / a brief outline

→ _____

4 統計資料顯示，實際薪資每年成長 12%。

 Statistics show that ~ / have been + -ing

→ _____

5 各位有過必須自己帶領企劃小組的經驗嗎？

 Have you ever been in a situation where ~?

→ _____

6 這就讓我們想到我在簡報開始時提出的問題。

 That leads us to ~

→ _____

Week 1 複習時間

C. 根據提示完成下面簡報的空格。

 MP3 09

1

Good afternoon, everyone. I _____ to this monthly sales meeting. My name is Erin Lin and I am working for the _____. Today I am going to talk about _____ our sales revenues.

The answer lies in how to diversify distribution channels for our products. First, _____ about who our target consumers are.

各位午安，歡迎各位來參加本月的業務會議，我叫林艾琳，在行銷部工作。今天我要跟各位談談如何提高我們的銷售量。

答案就在於如何讓我們產品的銷售管道更為多元化。首先，讓我們想想誰是我們的目標顧客。

2

There are three stages involved. First the background, then the present situation, and finally the prospects for the future. (...)

_____, I'll examine overseas markets. _____, we will take a look at domestic markets. _____, I will outline efficient ways to penetrate markets.

一共涉及三個階段，第一是背景，然後是現況，最後是未來的展望。(……)

首先，我會檢視一下海外市場，接著，我們會看一下國內市場。最後，我會點出進入市場的有效方法。