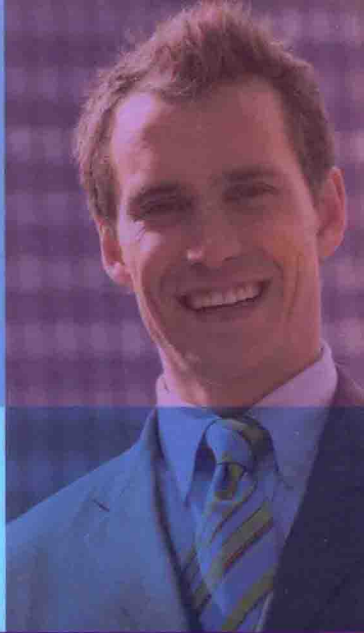


商务英语沟通快速突破系列

Delta Business
Communication Skills



Presenting

商业报告和演示

(英) Susan Lowe

(英) Louise Pile

编著

外语教学与研究出版社
FOREIGN LANGUAGE TEACHING AND RESEARCH PRESS



商务英语沟通快速突破系列

Delta Business
Communication Skills

Presenting

商业报告和演示

(英) Susan Lowe

编著

(英) Louise Pile



外语教学与研究出版社

FOREIGN LANGUAGE TEACHING AND RESEARCH PRESS

北京 BEIJING

京权图字：01-2014-3853

Delta Business Communication Skills: Presenting
Susan Lowe and Louise Pile

This edition © 2010 Cengage Learning Asia Pte Ltd

Original edition © 2006 DELTA Publishing

All Rights reserved. 本书原版由 DELTA Publishing 出版。版权所有，盗印必究。

Foreign Language Teaching and Research Press is authorized by Cengage Learning to publish and distribute exclusively this adaptation edition. This edition is authorized for sale in the People's Republic of China only (excluding Hong Kong SAR, Macao SAR and Taiwan Province). Unauthorized export of this edition is a violation of the Copyright Act. No part of this publication may be reproduced or distributed by any means, or stored in a database or retrieval system, without the prior written permission of the publisher.

本书改编版由圣智学习出版公司授权外语教学与研究出版社独家出版发行。此版本仅限在中华人民共和国境内（不包括香港特别行政区、澳门特别行政区及台湾省）销售。未经授权的本书出口将被视为违反版权法的行为。未经出版者预先书面许可，不得以任何方式复制或发行本书的任何部分。

Cengage Learning Asia Pte. Ltd.
151 Lorong Chuan, # 02-08 New Tech Park, Singapore 556741

图书在版编目 (CIP) 数据

商业报告和演示 / (英) 洛 (Lowe, S.), (英) 派尔 (Pile, L.) 编著. — 北京: 外语教学与研究出版社, 2014.7

(商务英语沟通快速突破系列)

书名原文: Presenting

ISBN 978-7-5135-4986-8

I. ①商… II. ①洛… ②派… III. ①商务—英语 IV. ①H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 183130 号

出版人 蔡剑峰
项目策划 刘旭
责任编辑 刘爱春
执行编辑 周君
封面设计 赵欣 李双双
版式设计 姜凯
出版发行 外语教学与研究出版社
社址 北京市西三环北路 19 号 (100089)
网址 <http://www.fltrp.com>
印刷 北京市大天乐投资管理有限公司
开本 650 × 980 1/16
印张 7.5
版次 2014 年 9 月第 1 版 2014 年 9 月第 1 次印刷
书号 ISBN 978-7-5135-4986-8
定价 25.00 元 (含一张 CD 光盘)

购书咨询: (010) 88819929 电子邮箱: club@fltrp.com
外研书店: <http://www.fltrpstore.com>
凡印刷、装订质量问题, 请联系我社印制部
联系电话: (010) 61207896 电子邮箱: zhijian@fltrp.com
凡侵权、盗版书籍线索, 请联系我社法律事务部
举报电话: (010) 88817519 电子邮箱: banquan@fltrp.com
法律顾问: 立方律师事务所 刘旭东律师
中咨律师事务所 殷斌律师
物料号: 249860001

Photo credits 图片版权声明

书中所用图片来源如下：

P10, 12, 36, 51, 58, 73 Jupiterimages / Photos.com / Thinkstock, **P29** Andres Rodriguez / Hemera / Thinkstock, **P70** Marcin Balcerzak / iStock / Thinkstock

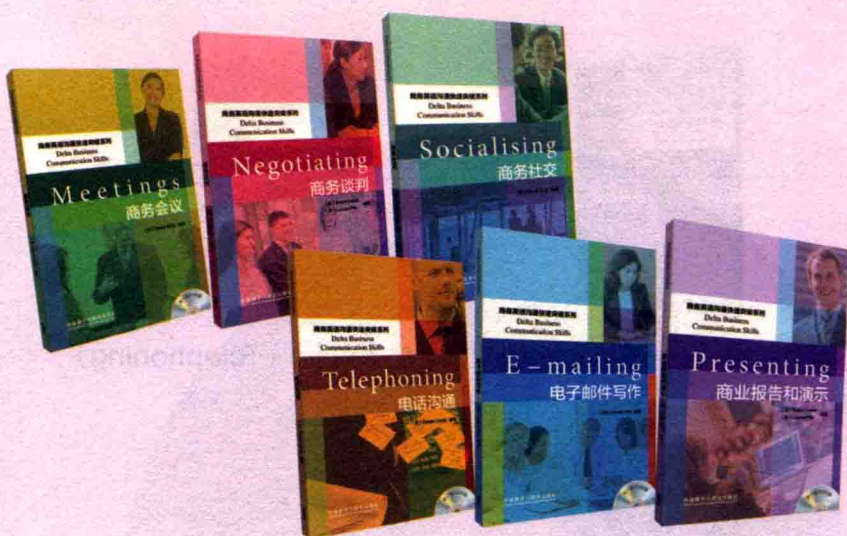
Effective communication in business English

商务英语沟通，从底气不足到游刃有余！

商务英语沟通快速突破系列

Delta Business

Communication Skills



系列的主要特色：

- ▶ 提供个性化的需求分析和学习日志，找准薄弱环节，先学什么，如何学，由你做主。
- ▶ 每本书 6 个核心单元，每个单元从“情景”引入到“语言呈现和演练”，再到“巩固练习”，大量的语言演练和技巧练习，帮助你快速突破。
- ▶ 原版引进的 CD 光盘呈现真实、地道的沟通范例，供练习和模仿，活学活用。
- ▶ 实用的“沟通小贴士”和“学习建议”随时提示，语言和技能巧学妙记。
- ▶ 既适合课堂使用，也适合自学。



► 《商务会议》(Meetings)

(英) David King 编著



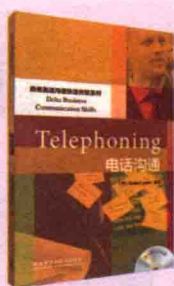
► 《商务谈判》(Negotiating)

(英) Susan Lowe (英) Louise Pile 编著



► 《商务社交》(Socialising)

(英) David King 编著



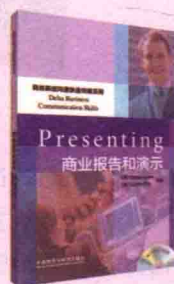
► 《电话沟通》(Telephoning)

(英) Susan Lowe 编著



► 《电子邮件写作》(E-mailing)

(英) Louise Pile 编著



► 《商业报告和演示》(Presenting)

(英) Susan Lowe (英) Louise Pile 编著

模拟真实商务情景，涵盖商务活动六大领域
职场菜鸟的敲门砖，商务精英的垫脚石

Contents 目录

Introduction 前言 2

Needs analysis 需求分析 5

Learning journal 学习日志 7

Unit 1 The first few minutes 开场几分钟 10

Unit 2 Using equipment 使用设备 22

Unit 3 Organizing what you want to say 合理安排报告内容 34

Unit 4 Maintaining interest 保持听众的兴趣 46

Unit 5 Dealing with problems and questions 处理故障和回应问题 58

Unit 6 Summarizing and concluding 总结和结束 70

Resources 学习材料 82

Transcripts and answer keys 录音文本及参考答案 90

Contents 目录

Introduction 前言	2
Needs analysis 需求分析	5
Learning journal 学习日志	7
Unit 1 The first few minutes 开场几分钟	10
Unit 2 Using equipment 使用设备	22
Unit 3 Organizing what you want to say 合理安排报告内容	34
Unit 4 Maintaining interest 保持听众的兴趣	46
Unit 5 Dealing with problems and questions 处理故障和回应问题	58
Unit 6 Summarizing and concluding 总结和结束	70
Resources 学习材料	82
Transcripts and answer keys 录音文本及参考答案	90

Introduction 前言

“商务英语沟通快速突破系列”是一个全新的、以学习者为中心的商务英语沟通系列，教授当今国际商务环境中必须掌握的重要沟通技巧和英语语言技能。本系列既适合课堂使用，也适合自学，适用对象为在职或即将步入职场的中等水平的商务英语学习者。

本系列主要具有以下特色：

- 个性化的需求分析和学习日志
- 有意识的技巧训练活动
- 大量符合个人需求的练习
- 有效商务沟通小贴士
- 实用的商务英语学习建议
- 重要词汇和表达一览及复习部分
- 可影印的学习材料
- 配套的录音光盘
- 录音的全文文本和参考答案

《商业报告和演示》致力于教授学习者用英语做商业报告或演示时所需要的技巧和语言，让学习者无论是做大型报告还是小型演示，无论是在正式场合还是非正式场合，都能应付自如，达到良好的沟通效果。

《商业报告和演示》包括 6 个核心单元，每个单元都包括以下几部分：

Context 情景

提高学习者对各种商业报告和演示所涉技巧和注意事项的认识，介绍掌握这些技巧的不同方法和策略。

Presentation and Practice 语言呈现和演练

呈现与这些技巧相关的核心语言，包括词汇、实用表达、发音练习等。

Tips 小贴士

就如何实现更高效的商业报告和演示提供文化和语言方面的小建议。

Consolidation 巩固练习

学以致用，将学到的技巧和语言运用到自己的实际工作中。

Reference 重要词汇和表达

汇总各单元的重点词汇和实用表达。

Review 复习

提供学习建议和更多练习（非常适合自学或留作家庭作业）。

除了 6 个核心单元外，本书还包括以下几部分：

Needs analysis 需求分析

该部分有助于你思考自己需要重点关注哪些内容才能利用好本书，取得最佳学习效果。

Learning journal 学习日志

你可以利用学习日志来回顾每单元所学的内容，进一步将其内化为自身技能的一部分。

Resources 学习材料

该部分提供辅助学习材料，如可影印的表格和卡片。

Answer keys 参考答案

有了参考答案，你既可以自学，也可以在老师的指导下学习。

Transcripts 录音文本

该部分是配套 CD 的详细录音文本。

如何使用本书？

Step 1

建议学习者首先填写完成“需求分析”（第 5 页）。这将有助于你：

- 了解自己在用英语做商业报告和演示时的强项和不足。
- 找出你在商业报告和演示方面近期和远期的需求，并排出优先顺序。
- 确定以什么顺序来学习本书的 6 个核心单元。

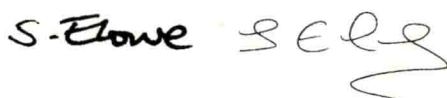
Step 2

学习者接下来应了解和熟悉“学习日志”（第7页）。在完成每个单元的学习后，填写“学习日志”里的相关部分。

Step 3

学习本书的6个单元时，可以根据自己的需要和兴趣，确定你认为最合适的学习顺序。

祝学习愉快！

The image shows two handwritten signatures in black ink. The first signature, on the left, reads 'S. Lowe' in a cursive style. The second signature, on the right, is more stylized and appears to read 'L. Pile'.

Susan Lowe & Louise Pile

作者简介：

苏珊·洛 (Susan Lowe) 和路易丝·派尔 (Louise Pile) 长期从事通用英语和商务英语教学工作，有着丰富的英语教学经验和教师培训经验，曾撰写和编著多本图书和多媒体语言学习教材。

Needs analysis 需求分析

我们中的大多数人在工作中可能都需要做这样或那样的报告或演示。从根本上来讲，做报告或演示就是对着听众讲话，只是听众的身份和场合的正式程度会有所不同。想想自己做过的报告或演示，效果如何？首先回顾一下自己所做报告或演示的类型、目的和受众，然后找出你认为做报告或演示过程中较有难度的方面以及你想要提高哪些方面的能力。

1 完成下表。

How often I give a presentation	
The kinds of presentation I give	
The purpose of the presentations	
The audience	

What I find difficult about giving a presentation is:

- making a good first impression ☐
- structuring my presentation ☐
- keeping my audience interested ☐
- dealing with problems ☐
- using equipment / visuals ☐
- closing the presentation ☐
- dealing with questions ☐
- other _____

- 2 本书每个单元的关注点都不同。通读第 1-6 单元开头的学习内容提要，思考一下你需要重点学习哪些方面。要知道哪些方面是自己已经比较擅长的，哪些方面还有待提高，这样，你就可以把侧重点放在需要提高的那些技能上。请在下表中按优先顺序排列这 6 个单元，自己感觉最薄弱的方面或目前对你而言最为重要的方面应最先学习。

Priority	Unit number and focus area
1	
2	
3	
4	
5	
6	

在开始学习各个单元之前——从上表中你列在首位的那个单元开始学起——先仔细看下面的“学习日志”。

Learning journal 学习日志

学习过程中

每学一个单元，总结记录下该单元对你做报告或演示有帮助的语言表达和小贴士。下面给出了一个示例，不过，需要记录什么取决于你自己的学习方式。同事和朋友指出你有待改进的地方时，也要记录下来。

示例

Unit: 3 Useful language: <i>as I mentioned earlier / I'll come back to that later</i> Useful tips: <i>The structure of a presentation can be given through the use of phrases and / or pauses and stress.</i>	Unit: 4 Useful language: <i>to develop / developmental testing</i> Useful tips: <i>Group key ideas into threes for extra emphasis.</i>
--	---

你的学习日志

Unit: 1 Useful language: Useful tips:	Unit: 2 Useful language: Useful tips:
Unit: 3 Useful language: Useful tips:	Unit: 4 Useful language: Useful tips:

Unit: 5 Useful language: Useful tips:	Unit: 6 Useful language: Useful tips:
--	--

学习结束后

注意在学习过程中以及在之后的工作中巩固所学的东西很重要。每学完一个单元，都应想想如何继续巩固所学的那些技巧，比如，要做什么样的巩固练习或复习，在工作中要如何学以致用等。注意，给自己设定切实可行的最后期限是很有帮助的。

在进行技能巩固时，要注意做好计划，可以利用以下这种表格。下面是一个示例。

示例

Unit: 4

Focus area: *Maintaining interest*

I need to:

make sure I don't speak too slowly or in a monotonous way

To do this better I intend to:

do the review exercises (Unit 4) on skills and pronunciation (by 24 July).

I will also use some questions to involve the audience and I will try to use some phrases such as 'Here's an example' to clarify what I mean next time I give a presentation.

你的计划表

Unit:

Focus area:

I need to:

To do this better, I intend to:

无论是在学习过程中还是学习结束后，都可以好好利用本书。你可以把它放在身边，方便需要时查阅，并不断补充你的日志内容。

Unit 1

The first few minutes

开场几分钟



学习内容提要:

- ▶ The importance of making a good first impression
留下良好的第一印象很重要
- ▶ Useful phrases for greeting the audience, introducing yourself and others, and giving the purpose of your presentation
问候听众、介绍自己和其他人、说明报告或演示目的的实用表达