



搞定英语产品简报

*Product
Presentation*



英语简报能力是WTO时代最重要的关键能力。本书教会你清楚描述产品特色，为客户做精彩的简报，使你顺利完成一笔笔漂亮的交易。

40个描述产品的好用词汇
80个讲解图表数据的相关句型
40幅肢体语言的范例图示
120个运用视觉辅助器材的必备用语

附实战
CD



世界图书出版公司

作者◎[美] Dana Forsythe
总编审◎王复国

搞定英语 · 产品简报

Product Presentation

作者/ [美] Dana Forsythe

总编审/ 王复国

世界图书出版公司

北京 · 广州 · 上海 · 西安

图书在版编目(CIP)数据

搞定英语·产品简报/[美]福赛思(Dana Forsythe)著.—北京:世界图书出版公司北京公司,2004.6

ISBN 7-5062-6455-2

I. 搞... II. 福... III. 英语—自学参考资料 IV.H31

中国版本图书馆CIP数据核字(2004)第020195号

搞定英语·产品简报

作者:[美]Dana Forsythe

总编审:王复国

特约审校者:刘浦江

责任编辑:武宏光

出版:世界图书出版公司北京公司

发行:世界图书出版公司北京公司

(地址:北京朝内大街137号 邮编:100010 电话:64077922)

销售:各地新华书店和外文书店

印刷:北京世图印刷厂

开本:880 × 1230 1/32 印张:10

字数:120千字

版次:2004年6月第1版 2004年6月第1次印刷

版权登记:图字01-2004-0539

ISBN 7-5062-6455-2/H-671

定价:22.00元

世界图书出版公司北京公司已获得台湾贝塔语言出版有限公司授权简体版在大陆独家出版发行

版权所有 翻印必究

推 荐 序

这两三年来，持续的经济不景气和接二连三的天灾人祸，导致企业获利能力大幅降低，经济成长艰困。大小企业纷纷以减少开支、降低成本来应对。其中训练支出是最常被“砍”的项目，简报技巧训练却逆势成长，需求不减反增，许多公司甚至是数十人分批训练或年年训练。对职场人士而言，口语简报能力如同运用电脑 Office 能力一样重要！原因无他，现今社会追求效率，工作人员超级忙碌、时间严重不足，简报则是企业有效沟通的重要媒介。老板通过员工简报掌握经济体各部门的发展情况，方案负责人用简报掌握进度，厂商用简报贩卖商品和服务，员工则通过简报的方式在短短的时间内争取到老板或客户的支持，并进而拿到订单或获得晋升。

最有名的实例就是何经华。前宏道资讯亚太区总裁何经华去年跳槽到大陆用友软件，成为第一个在大陆上市公司担任 CEO 的台湾人。为何他从美国、台湾、亚太到中国，身价一路不坠？何经华在美国时，为了让其他公司的白人业务员折服，不停训练自己讲话要有效率，而且能使客户印象深刻。“每一次简报我都如临大敌，每一次开会前我都竭尽所能想过所有可能发生的情况，不计时间成本一次又一次地练习。…每一次出手，我都要它是最精彩的演出。”

依本人多年训练经验观察，简报技巧训练在这两年呈现了一些趋势变化：

1. 人人都有机会做口头简报：简报不再只是老板、部门主管和业务经理的工作，方案负责人甚至工程师都有机会直接站到第一线做简报。不幸的是许多台湾人从小被教导多听少说，很少有机会练习口语表达，中文开口已不成章，更遑论要以英语进行专业的商业简报。
2. 简报时间越来越短，越来越要求只说重点：以前简报动辄 30 ~ 40 分

钟，甚至一两个小时，现在客户或老板要求 3 分钟、5 分钟完成简报已不足为奇。我的客户进行政府标案，甚至被要求以准 7 分钟做完团队的简报，一分钟都不能多。

3. 简报需要跨国界、跨行业。中文、英文的简报需求量持续增多：《天下杂志》第 237 期刊载日本企业正进行一波新的变革，培养主管适应未来竞争的新战斗力。针对课长级以上的管理阶层考试，要求考生用 PowerPoint 做 5 分钟的提案报告，然后由评审员进行问答。日本的《统帅半月刊》介绍了培养 3 项核心职能的具体方法。对于主管能力升级最重要的是 3 种能力：说服，倾听，以及看数字的技术。其中简报技巧训练是培养说服能力的重点。
4. 最新趋势是在网路上用 Web Conferencing 有效做简报的能力。

有九成以上的人士认为他们的简报因为无法以英文清楚地表达而效果大打折扣，其实在商场上的英文词汇需求是有限的。而且做英文简报是有些诀窍的，最简单的方法是学习套用“Template”惯用语法或句法，简报有约定俗成的架构和流程，开场时讲的话和结尾用语都有固定几句可以套用的话。至于串联词也很简单，Dana 以他多年的教学经验，整理出产品简报的各种英文用语，内容很有系统，也很充实。

除套用“Template”之外，用英文做简报的诀窍还包括：

- 分析听众，确定客户的需求，花时间了解客户的状况，有助于拉近关系，更避免“鸡同鸭讲”的危险。
- 用简单的英文准备内容
- 准备详细的 Q&A。
- 善用视觉辅助器材，如 PowerPoint 和示范道具。

许多人试图找寻能帮助他们更有效率精确完成英文简报的训练课程

作 者 序

台湾拥有全世界最具竞争力的工商业。台湾的企业生产各种实用、创新的产品，而台湾的产品也以其高品质而日渐著称于世。台湾的公司和全球其他各地的公司通常以英语作为沟通的桥梁。

台湾的商人须知道如何以清晰、有说服力的用语来介绍自己的产品，这些用语包含了重要词汇和特殊的句型。在研读完这本书之后，你将可以把产品介绍得有如纯金打造般地珍贵。

本书（一）不包含不重要的材料，如罕用的词汇或句型；（二）只为简报提供最重要的用语。书中呈现的材料包罗万象，也颇具新意，能让你的学习更有成效。

愿本书能够帮助您以及您的公司，成功地向全世界展示您的产品！

Dana Forsythe

总 编 审 序

职场全球化的时代已经来临，英语俨然已成为“职场母语”。随着台湾在世界商业舞台上的地位愈来愈重要，须要以英文 show 自己、show 公司的机会也就愈来愈多。在竞争激烈的商场上，英语简报能力也因此成为不可或缺的关键能力。能够以清晰的英文做简报，才能有效地沟通，争取到老板或客户的支持。

Dana 的这本书囊括了英语简报所需的各种用语——由描述产品、公司的用语起始，进阶到分析数据、运用辅助器材等用语——读者可针对“BIZ 必通词汇／短语／句型”和 Show Time 的单元，循序渐进地学习，建立信心，再辅以反复聆听 CD，习惯英语的发音和语调，届时英语自然能脱口而出。

此外，作者依其跨文化的观察，在书中特别提及中国人和西方人在肢体语言运用上的不同，以使读者可善用适当的肢体语言为自己的简报加分；同时，作者也依其在台教授商务英语多年的经验，列举出国人说英语时常犯的错误，以供读者作为参考、借鉴。熟读本书，读者定能打造出全方位的英语简报能力，在全球化的职场上占一席之地。

王复洲



本书介绍在发表专业的产品简报时，您所需要的基本语言技巧。研读完本书后，您将会充满自信，知道如何运用普遍及必要的技巧，借用英文简报而达成产品的交易。

BIZ 必通词汇、短语、句型

本书包含想成为产品简报专家您必须具备的英文词汇、短语和例句，这些必要的商用英文用语大多出现在“BIZ 必通词汇／短语／句型”的单元中。

Show Time

为了帮助您了解如何运用新的词汇、短语和句型，本书在 Show Time 单元中提供丰富、实用的范例。经常研习这些范例肯定能让您在实际做简报时无往不利。

纠正错误

排除错误当然也是精通英语很重要的一部分。如下列的“小心陷阱”框框，会不时地出现在本书各页，提醒您中国人说英语时常犯的错误。

*** 小心陷阱 ***

⊗ 错误用法

Our product is made **by** wood.

我们的产品是木制的。

☺ 正确用法

Our product is made **of** wood.

我们的产品是木制的。

使 用 说 明

本书使用方法简单。只要逐步阅读每个章节，配合“实战演练”练习，充分培养您的技巧。强烈建议各位高声朗诵，让这些句子深刻地烙印在大脑的语言处理中枢。

实用产品语库

介绍产品是简报不可或缺的一环，因此建议读者在开始研读简报之前，先翻阅本书的第二部分“实用产品语库”，以熟悉描述产品的各种用语，增强自己简报时的表达能力。

轻松复习

复习本书各章节商业英文用语的方法很简单。只要针对“BIZ 必通词汇／短语／句型”和 Show Time 的单元反复练习即可。

实战演练

“实战演练”是为两人以上的使用而设计的，以下是教你如何组织练习活动的建议：

注意：“A”和“B”这两人扮演书中指定的角色。“监督者”则是观察他们的表现，然后针对下面的项目给予讲评。

- 可理解性
- 语言错误，尤其是造成意义混淆的地方
- 发音
- 讲话的速度
- 肢体语言

实战演练

“Practice makes perfect.” 本书各章皆附有练习活动，这些活动是针对两人以上的练习而设计。“实战演练”的目的在于协助您强化商用英语之熟练度。

CONTENTS

作者序

推荐序

总编审序

本书特色及使用说明

Section One

简报 Presentations

Chapter 1 重要预备事项 Important Preliminary Matters

1 主讲者的介绍 Speaker Introductions	5
1.1 介绍主讲者 Introducing a Presenter	
1.2 对介绍的回应 Responding to an Introduction	
1.3 对简报的评论 Commenting on a Presentation	
2 准备方法 How to Prepare	12
3 准备使用提示卡 Preparing to Use Note Cards	13
3.1 提示卡的好处 Advantages of Note Cards	
3.2 提示卡的内容 The Content of Note Cards	
3.3 使用提示卡 Using Note Cards	
4 必要的考虑 Necessary Considerations	18
4.1 听众 The Audience	
4.2 场地 The Venue	
4.3 长度 The Length	
5 缓解紧张 Dealing with Nervousness	20
5.1 原因 The Cause	
5.2 解决方法 The Solution	
5.3 特别小秘诀 A Special Tip	
6 实战演练 Partner Practice	22

Chapter 2 引言与结论 Introductions and Conclusions

1 引言 Introductions 25

- 1.1 问候 Greeting
- 1.2 自我介绍 Self-introduction
- 1.3 目的 Purpose
- 1.4 长度 Length
- 1.5 预告 Preview
- 1.6 发问 Questions
- 1.7 拉近与听众的距离 Audience Reference
- 1.8 引言范例 Sample Introductions

2 结论 Conclusions 45

- 2.1 结论的信号 Conclusion Signals
- 2.2 总结 The Summary
- 2.3 期望 Expressing Hope
- 2.4 结语 The Closing
- 2.5 结论范例 Sample Conclusions

3 实战演练 Partner Practice 56

Chapter 3 正文内容 The Body

1 组织重点 Organization of Main Points 59

2 重点的呈现 Presentation of Main Points 60

3 常见重点 Common Main Points 64

4 谈论公司 Talking about the Company 67

5 实战演练 Partner Practice 74

Chapter 4 连结段落与要点 Connecting Parts and Ideas

1 标示语 Tags 78

- 1.1 一般标示语 Common Tags
- 1.2 偏离主题的标示语 Tags for Digressing

2 连接语 Links 84

- 2.1 一个部分的开始 Starting a New Topic

2.2 一个部分的结尾 Ending a Topic	
3 解说语 Explicators	88
3.1 强调 Highlighting	
3.2 一般性的说法 Generalizing	
3.3 提供例子 Providing Examples	
3.4 解释原因和理由 Explaining Causes and Reasons	
3.5 反驳 Contradicting	
3.6 比较 Comparing	
4 实战演练 Partner Practice	98
Chapter 5 提问与回答 Question and Answer	
1 Q & A 的语言功能 Language Functions in Q & A	101
1.1 Q & A 时间的开场白 Q & A Opening	
1.2 评语 Commenting	
1.3 澄清 Clarifying	
1.4 确认是否理解 Checking Comprehension	
1.5 延后 Delaying	
2 提问与回答的范例 Examples of Q & A	109
2.1 典型的 Q & A 范例 An Example of a Typical Q & A	
2.2 需要澄清问题的范例 An Example of a Question that Requires Clarification	
2.3 延后回答问题的范例 An Example of Delaying the Answer to a Question	
3 实战演练 Partner Practice	112
Chapter 6 数字与数据 Numbers and Figures	
1 代表数字的图表种类 Types of Numerical Representations	115
2 描述动作 Describing Movement	119
2.1 朝上的动作 Upward Movement	
2.2 朝下的动作 Downward Movement	
2.3 复合的动作 Compound Movement	

2.4	静止不动 Lack of Movement	
2.5	动作的结束 The End of a Movement	
3	描述变化的程度 Describing Degree of Change	137
3.1	变化的数量 Amount of Change	
3.2	变化的速度 Speed of Change	
3.3	快速的开始 Quick Initiation	
4	比较数字 Comparing Numbers	146
4.1	相同的数字 Identical Numbers	
4.2	相似的数字 Similar Numbers	
4.3	不同的数字 Different Numbers	
5	实战演练 Partner Practice	153
Chapter 7	运用视觉辅助器材 Using Visual Aids	
1	视觉辅助器材的种类 Types of Visuals	157
2	投影和印刷品辅助器材的使用 Dealing with Projected and Printed Visuals	161
2.1	使用视觉辅助器材时的手势 Gesturing to Visuals	
2.2	提及辅助器材的用语 Reference Language	
3	产品样本的使用 Dealing with Product Samples	170
3.1	产品样本的展示 Handling Product Samples	
3.2	提及产品样本的用语 Reference Language	
4	实战演练 Partner Practice	180
Chapter 8	肢体语言 Body Language	
1	姿态 Posture	183
1.1	站姿 Stance	
1.2	双手的摆放 Placement of Hands	
2	手势 Gesturing	190
2.1	开始与结束手势的动作须简洁 Begin & End Gestures Promptly	
2.2	让你的手势具意义 Make Your Gestures Meaningful	
2.3	让你的手势显而易见 Make Your Gestures Easy to See	

3 实战演练 Partner Practice	197
-------------------------------	-----

Section Two

实用产品语库 Bank for Product Language

Chapter 9 常见的产品词汇 Common Product Vocabulary

1 生产 Production	203
-----------------------	-----

1.1 工厂或厂房里的事物 Things in a Factory or Plant

1.2 生产过程 Production Process

1.3 供应与存货 Supply & Availability

1.4 包装 Packing & Packaging

2 产品的描述 Product Description	211
-----------------------------------	-----

2.1 产品的多样性 Varieties of Products

2.2 一般的产品描述 General Product Description

2.3 一般的产品特性 General Product Qualities

2.4 特别的产品特性 Special Product Qualities

2.5 品质评估 Quality Evaluation

2.6 材料 Material

2.7 形状 Shape

2.8 度量 Dimensions

2.9 质地 Textures

3 杂项用语 Miscellaneous Terms	227
----------------------------------	-----

4 实战演练 Partner Practice	233
-------------------------------	-----

Chapter 10 短语、措辞和句子 Phrases, Expressions &

Sentences

1 提供产品细节 Giving Product Details	237
---------------------------------------	-----

1.1 生产的说明 Production Explanation

1.2 使用说明 Usage Instructions

1.3	装配与操作的说明 Assembly and Operating Instructions	
2	销售用语 Sales Language	245
2.1	与产品有关的常见销售用语 Common Sales Language Related to Products	
2.2	与公司有关的常见销售用语 Common Sales Language Related to the Company	
2.3	提供资讯 Offering Information	
3	处理困难问题 Handling Difficulties	256
3.1	处理一般的抱怨及关注事项 Handling Common Complaints & Concerns	
3.2	处理理解上的问题 Handling Comprehension Problems	
4	实战演练 Partner Practice	261

Section Three

简报范例 Sample Presentations

范例一		264
范例二		278

附录 简报评价表 Presentation Evaluation Form

S e c t i o n

ONE

简 报

Presentations

这个部分包含发表一场专业的、有效的简报所必须具备的英文。商场的竞争非常激烈，争取到客户的首要条件，在于有能力地呈现你自己和你的产品。

This section contains everything you need in order to deliver a professional, effective presentation. The business world is very competitive, and getting customers depends first on your ability to present yourself and your product well.