

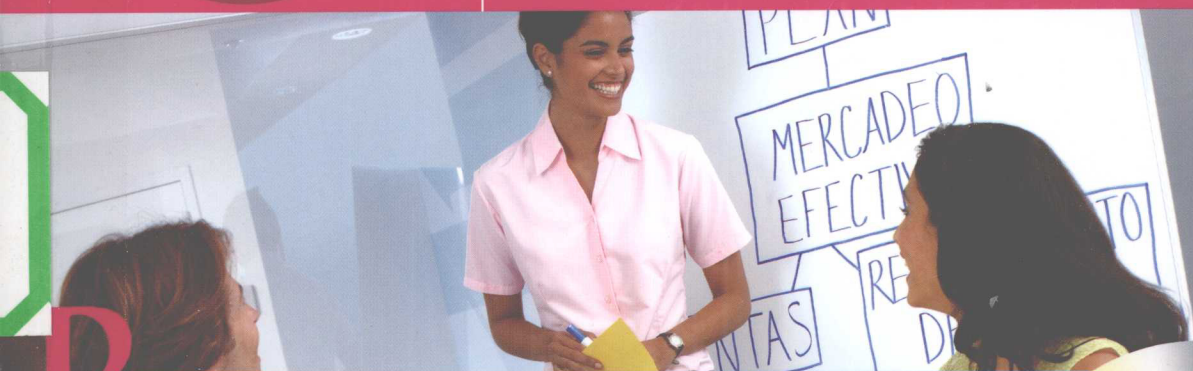


(韩) Baekyun Yoo 著

周末课堂

简报
英语

“厚积”在周末，“薄发”于职场，简报英语助你赢!
 $(\text{周六}2\text{课时} + \text{周日}2\text{课时}) \times 4\text{周} = \text{商务英语达人!}$



P RESENTATION ENGLISH



西安交通大学出版社
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY PRESS

MP3 INSIDE



(韩) Baekyun Yoo 著

周末课堂

简报
英语

“厚积”在周末，“薄发”于职场，简报英语助你赢！

(周六2课时+周日2课时) × 4周 = 商务英语达人！

P RESENTATION ENGLISH



西安交通大学出版社
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

简报英语 / (韩)柳培均著. —西安: 西安交通大学出版社, 2010. 8

(商务英语周末课堂)

ISBN 978-7-5605-3643-9

I. ①简… II. ①柳… III. ①商务—英语 IV.

①H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 143302 号

版权登记: 图字 25—2009—043

Biz Presentation English

Copyright ©2006, Baekyun Yoo

Chinese language translation rights ©2010 by Xi'an Jiaotong University Press

Chinese language translation rights arranged with Darakwon Press

书 名	商务英语周末课堂——简报英语
著 者	(韩) Baekyun Yoo
责任编辑	黄科丰 孙 岩
封面设计	廖亚萍
出版发行	西安交通大学出版社
地 址	西安市兴庆南路 10 号(邮编: 710049)
电 话	(010)62605588 62605019(发行部)
读者信箱	bj62605588@163.com
印 刷	北京四季青印刷厂
字 数	150 千
开 本	787mm×1092mm 1/16
印 张	14.5
版 次	2010 年 10 月第 1 版 2010 年 10 月第 1 次印刷
书 号	ISBN 978-7-5605-3643-9/H·1135
定 价	29.00 元

版权所有 侵权必究

如有缺页、倒页、脱页等印装质量问题, 请拨打服务热线: 010-62605166。

 图书策划委员会

主任 俞敏洪

委员 (按姓氏笔画为序)

王文山 王 强

包凡一 仲晓红

沙云龙 陈向东

李 杜 邱政政

汪海涛 周成刚

徐小平 窦中川

序 言

21 世纪,随着经济全球化的发展,英语作为一种国际语言,成为与世界沟通的桥梁与纽带。对于在工作中经常需要用英语沟通的职场人士来说,商务英语的重要性不言而喻。出色的英语运用能力会使工作更加顺畅和自如;而如果英语水平不高,则必然会时常遇到语言困扰和沟通障碍。虽然大多数人已经意识到了这一点,但在紧张忙碌的工作和生活中,多数人无法抽出时间参加专门的商务英语课程培训来提高自身的英语水平。“商务英语周末课堂”系列丛书正好满足了这部分读者的需求,以轻松、易学的周末课堂精讲形式推出。学习此套丛书,读者既可以享受培训课程的课堂内容与学习模式,又能大大降低学习的时间成本与经济成本,可谓一举多得。

《商务英语周末课堂——简报英语》专门针对想提高简报英语水平的人而编写。如果用汉语作简报,很多人可以侃侃而谈,然而当需要用英语作简报时,绝大部分人都会觉得不知从何说起。其实,各种不同的简报都可以被分成几个部分,而本书正是抓住了这一特点,详细介绍了如何开始简报、如何展开内容、如何结束简报、如何回答提问等,而且每个部分都有可应用于实际简报当中的经典语句。认真学习本书,不但可以掌握简报英语的必备表达,更可以熟悉简报流程,为日后用英语作简报打下坚实的基础,攻克简报英语这一难关。

本书按简报流程分成 16 课,每课介绍 6 个实用的简报英语句型,每个句型后面列举了多个替换表达,帮助读者掌握简报英语精华。此外,书中还设置了“课程概览”、“Kate 老师近距离讲解重点词汇”、“Key Expressions”、“Bonus”、“迷你测验”以及“综合训练”等模块,实现“课前预习——课中学习——课后复习”的有效对接。同时,为了切实达到课堂学习效果,本书按课时配置学习内容,全书设置 16 课时,共 4 周的学习时间,读者可按照本书设置的课时逐步推进课程学习,从而达到课堂学习的效果。

总之,依据本书的规划,只要坚持每周学习 4 课时(周六和周日各 2 课时),4 周后你就会发现,用英语作简报不再是痛苦的事情。不仅如此,由于英语沟通能力的增强,你的工作效率和工作业绩都将大大提升!

来吧!为了在工作中有更出色的表现,就从这个周末开始,加入我们的“商务英语周末课堂”吧!

编者

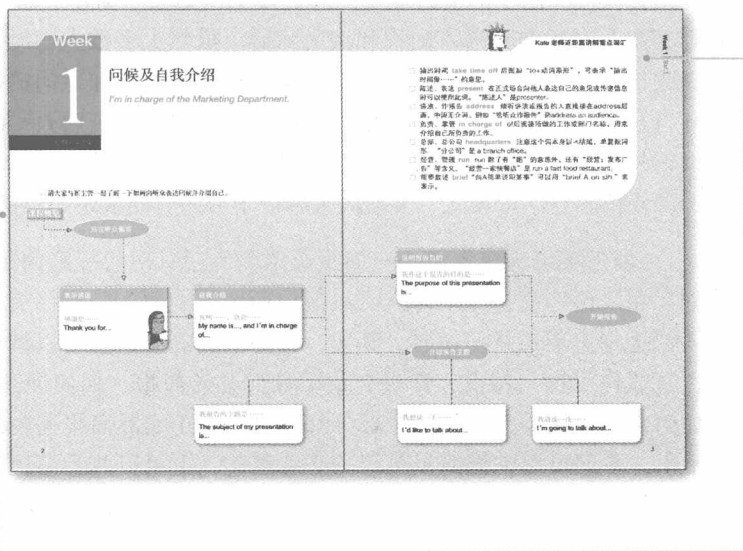
简报英语

[课程概览]

上课前, 将本课主要内容以流程图的形式加以概括, 让学习者直观地了解课程内容, 提前对课程重点做到心中有数。

[重点词汇]

Kate老师提炼出本课重点词汇, 然后加以详细讲解, 以帮助学习者巩固词汇基础, 丰富词汇储备。



[Key Expressions]

每课提炼6个经典句型, 然后在每个经典句型的基础上列举多个替换表达, 帮助学习者构建知识框架, 并充实框架内容。

Key Expressions TOP 6

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

感谢大家今天能够克服困难来到这里。

首先, 我要感谢大家今天能够克服困难来到这里。可以说“感谢大家今天能够克服困难来到这里”或“感谢大家今天能够克服困难来到这里”。

表示感谢

- Thank you for taking time off from your busy schedule to be with us today. 感谢大家今天百忙之中抽出时间来参加我们的会议。
- Thank you for giving me this opportunity to address you today. 感谢大家今天给我这个机会来向你们发表讲话。
- Thank you for the wonderful introduction, Chairman Kim. 感谢金主席刚才的介绍, 金主席。

表示荣幸

It's an honor to have the opportunity to address such a distinguished audience. 各位嘉宾今天能够莅临指导, 我感到十分荣幸。

Thank you for joining with us. 感谢大家参加。

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

我的名字是金凯, 我是市场部主管。

在介绍自己时, 我们通常会先介绍自己的名字, 然后再介绍自己的职位。在自我介绍时, 我们通常会先介绍自己的名字, 然后再介绍自己的职位。在自我介绍时, 我们通常会先介绍自己的名字, 然后再介绍自己的职位。

自我介绍

- I am in charge of corporate finance at our headquarters. 我是总部财务主管。
- I am in charge of marketing Kim exhibition. 我是金凯展览营销主管。
- I am in charge of the special project team at S Motors. 我是S汽车公司的特别项目团队主管。

我是谁

I am responsible for product design. 我是负责产品设计。

I am the marketing manager for UK Electronics. 我是UK电子公司的市场经理。

I work for KTE Communications. 我在KTE通信公司工作。

我的团队

- 我的团队: Overseas Marketing Department
- 市场部: Planning Department
- 市场部: Special Project Team
- 市场部: Product Development Team
- 市场部: Maintenance and Customer Support Department
- 市场部: Accounting Department
- 市场部: Design Department

[迷你测验]

为检验学习者的学习效果，每课之后特设“迷你测验”，帮助学习者查漏补缺。

[Bonus]

除了对简报英语的讲解外，还对如何成功地作报告给出建议。



1 听力训练 (听力材料)

1. 感谢大家今天能来参加我们的聚会。
(Thank / be / making / for / you / effort)

→ _____ to be here with us today.

2. 我的公司现在正面临困境。
(I / be / am / change / off)

→ _____ corporate finance at our headquarters.

3. 我们最近为广告推广做了广告。
(off / presentation / be / subject / my / be)

→ _____ advertising strategies.

4. 我们很乐意为您提供进一步的说明。
(about / I / going / talk / am / to)

→ _____ the importance of developing a lower priced brand.

5. 我打算一分钟内向您汇报我的最新研究。
(I / be / about / second / like / talk)

→ _____ improving our bottom line.

6. 我们很期待能与您就未来市场营销策略进行进一步的交流。
(of / up / develop / presentation / be / like / for / purpose)

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

Exercise 1

听力训练(听力材料)

重点语法: 现在完成时和过去分词

现在完成时通常表示过去某一时间发生的动作或状态一直持续到现在的动作或状态。其结构为: 主语 + have/has + 过去分词。现在完成时的用法如下:

1. 表示过去某一时间发生的动作或状态一直持续到现在的动作或状态。如: I have known her since we were children. (我从小就认识她, 一直到现在。)

2. 表示过去某一时间发生的动作或状态一直持续到现在的动作或状态。如: She has lived in this house for ten years. (她住在这所房子里已经十年了。)

3. 表示过去某一时间发生的动作或状态一直持续到现在的动作或状态。如: They have got down to business. (他们已经开始工作了。)

4. 表示过去某一时间发生的动作或状态一直持续到现在的动作或状态。如: I have finished my homework. (我已经完成了我的作业。)

5. 表示过去某一时间发生的动作或状态一直持续到现在的动作或状态。如: He has been to the museum. (他去过博物馆。)

6. 表示过去某一时间发生的动作或状态一直持续到现在的动作或状态。如: She has been to the concert. (她去听过音乐会。)

7. 表示过去某一时间发生的动作或状态一直持续到现在的动作或状态。如: They have been to the park. (他们去过公园。)

8. 表示过去某一时间发生的动作或状态一直持续到现在的动作或状态。如: He has been to the office. (他去过办公室。)

9. 表示过去某一时间发生的动作或状态一直持续到现在的动作或状态。如: She has been to the school. (她去上过学。)

10. 表示过去某一时间发生的动作或状态一直持续到现在的动作或状态。如: They have been to the hospital. (他们去过医院。)

10

13

〔综合训练〕

为检验一周的学习效果，本书特设综合训练模块。该模块在考查课程内容的同时，模拟实际商务情境，让学习者有机会将所学知识与实际应用直接对接，帮助学习者巩固已学知识，达到学以致用目的。

「纯正美音」

本书配有MP3光盘一张,以纯正美音对“Key Expressions”、“强化串记”、“迷你测验”及“综合训练”进行朗读,学习者可同步练习听力和口语。

Week 1

2020.09.01

Unit 1

Section 1

A. 用方框中给出的单词完成以下句子。

consider	explain	take	disagree
between	looked	charge	

- 1 I am _____ of the special project team at S Motors.
我有幸加入公司的特别项目组。
- 2 I'd like to _____ the three most important features of our new product.
我想介绍一下我们产品的三个重要特点。
- 3 My presentation can be _____ at under the following topics.
我的报告可以划分为以下几个主题。
- 4 My presentation will _____ about 15 minutes.
我的报告大约需要15分钟。
- 5 We'd _____ for a moment that you are the boss of this company.
等一等, 弄清楚一下你是不是这个公司的老板。
- 6 To _____ a little bit, let me briefly explain the different processes _____ branding and advertising.
另外再介绍一下, 我要简要介绍一下品牌营销在这四个过程之间的区别。

B. 根据提示完成以下句子。

- 1 感谢大家今天出席我们之中城市品牌策略研讨会。
① Thank you for _____.
- 2 感谢大家对上海城市品牌项目组的生产平。
② the subject of this presentation _____.
- 3 首先, 感谢领导邀请一下这次演讲的机会。
③ begin by _____ a brief outline _____.
- 4 我们很荣幸, 参加了贵公司 12% 的股份认购。
④ Situation show that... I have been _____.
- 5 很高兴能参与这样一个项目品牌项目计划。
⑤ Have you ever been to a situation where...?
- 6 让我们看一下我刚才所介绍的每个品牌。
⑥ That leads us to _____.

为了成为简报英语达人，
崔鹏主管也在学习这本书！



Who is he?

崔鹏 / 某企业销售部主管，虽然自认为英语水平不错，但在最近与外国工作人员交流的过程中，他还是发现自己在英语方面有很多问题。站在对方面前，他没
办法直接表达出想说的话，经常“嗯……”、“呃……”得直冒汗。当崔主管得知有简报必备英语时，立刻向Kate寻求帮助。

Who is she?



Kate Kim / 外貌十分出众的才女，还是超级美食家，从纽约分公司派来的华裔侨胞。她专门辅导因英语不熟练而备受煎熬的英语盲，但条件是要请她在昂贵的西餐厅大吃一顿，作为回报。她教过的学生大多数是商务人士，其中很多人凭借自己的英语优势在国际舞台上大放异彩。

● 4周周末学习计划

Plan

星期六

>> 第 1 课

>> 第 2 课

开始篇

1st
Week

问候及自我介绍

"I am in charge of the
Marketing Department."

p. 2

简报概要&简报时长

"My presentation will take
about 15 minutes."

p. 14

进行篇①

2nd
Week

介绍可视资料

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

p. 56

分析可视资料 (1)

"Productivity has
decreased by 10%."

p. 68

进行篇②

3rd
Week

使用有效的表达方式 (1)

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

p. 110

使用有效的表达方式 (2)

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

p. 122

完结篇

4th
Week

总结

"Let me sum up the main
points again."

p. 164

结束简报

"That concludes my
presentation."

p. 176

我记得你上次作报告
时展示的英语实力~~~



星期日

>>第 1 课

简报的有效“引言”

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

p. 26

分析可视资料 (2)

*"The turnover is below our
expectations."*

p. 80

强调 (1)

*"Obviously, we lost an
opportunity."*

p. 134

接受提问

"Are there any questions?"

p. 188

>>第 2 课

进行陈述

*"Let's move to office
security systems."*

p. 38

有效的陈述方法

*"The procedure is
generally easy to follow."*

p. 92

强调 (2)

*"There is no alternative
but to save energy."*

p. 146

回答问题

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

p. 200

综合训练

p. 50



p. 104

Cheer up!

p. 158



p. 212

Week 1

开始篇

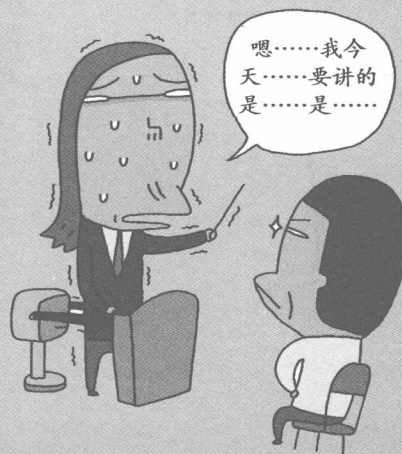
星期六 第1课 问候及自我介绍

星期六 第2课 简报概要&简报时长

星期日 第1课 简报的有效“引言”

星期日 第2课 进行陈述

综合训练



问候及自我介绍

I'm in charge of the Marketing Department.

>> 请大家与崔主管一起了解一下如何向听众表达问候并介绍自己。

课程概览

站在听众面前

表示感谢

感谢您.....
Thank you for...



自我介绍

我叫....., 负责.....
My name is..., and I'm in charge of...

我报告的主题是

The subject of my presentation is...



- ☐ 抽出时间 **take time off** 后面加“to+动词原形”，可表示“抽出时间做……”的意思。
- ☐ 陈述、表达 **present** 在正式场合向他人表达自己的意见或传递信息时可以使用此词。“陈述人”是presenter。
- ☐ 讲演、作报告 **address** 倾听讲演或报告的人直接接在address后面，中间无介词。例如“给听众作报告”是address an audience。
- ☐ 负责、掌管 **in charge of** of后面接所做的工作或部门名称，用来介绍自己所负责的工作。
- ☐ 总部、总公司 **headquarters** 注意这个词本身以-s结尾，单复数同形。“分公司”是a branch office。
- ☐ 经营、管理 **run** run 除了有“跑”的意思外，还有“经营；发布广告”等含义。“经营一家快餐店”是run a fast food restaurant。
- ☐ 简要叙述 **brief** “向A简单说明某事”可以用“brief A on sth.”来表示。

说明报告目的

我作这个报告的目的是……

The purpose of this presentation is...

开始报告

介绍报告主题

我想谈一下……

I'd like to talk about...

我将谈一谈……

I'm going to talk about...

Key Expressions TOP 6

报告开始时，报告人首先应进行简短的自我介绍并告知报告的目的。为保证报告成功，应事先了解报告开始时需介绍哪些内容及相关的英语表达方式。



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

感谢大家今天设法来到我们这里。

报告开始时，首先应向到场的人表示问候。可以用“很高兴见到大家”或“感谢大家能够出席”等问候语。在正式场合中，有时会有主持人先向大家介绍报告人，在这种情况下，报告人也应向主持人表示感谢。



表示感谢

- Thank you for taking time off from your busy schedule to be with us today.
感谢大家今天在百忙之中抽出时间来到我们这里。
- Thank you for giving me this opportunity to address you today.
感谢大家今天给我这个作报告的机会。
- Thank you for the wonderful introduction, Chairman Kim.
感谢您的精彩介绍，金主席。

Thank you for...后面应该跟名词或动名词。

>> 记住这样的表达方式

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

有机会向各位尊敬的嘉宾讲话，我感到十分荣幸。

Thank you for being with us.

感谢大家的到来。

02

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

我叫凯特·金，负责市场部。

在对到场的人表示欢迎和问候之后，接下来开始介绍自己。在开始自我介绍之前可以说：Let me start by saying just a few words about my own background.（在报告开始之前，请让我先简单介绍一下自己的情况。）或者还可以说：For those of you who don't know me, let me introduce myself.（由于有些听众并不认识我，所以先让我做一下自我介绍。）



介绍职位

- I am in charge of corporate finance at our headquarters.
我在总部负责公司的财务。
- I am in charge of running this exhibition.
我负责统筹这次展览。
- I am in charge of the special project team at S Motors.
我负责S汽车公司的特殊项目组。

>> 记住这样的表达方式

I am responsible for product design.

我负责产品设计。

I am the marketing manager for LK Electronics.

我是LK电子公司的市场部经理。

I work for KTE Communications.

我在KTE通讯公司工作。

部门名称

海外市场部：Overseas Marketing Department

企划部：Planning Department

特殊项目组：Special Project Team

产品开发组：Product Development Team

研发部：Research and Development (R&D) Department

会计部：Accounting Department

设计部：Design Department

The subject of my presentation is advertising strategies.

我此次报告的主题是广告战略。

接下来，应该明确地说出报告的主题。“主题”除了可以用subject表示之外，还可以用focus（焦点）、topic（主题）、title（题目）等。如果在比较轻松的氛围下，也可以用talk代替presentation。



介绍主题 ①

- The subject of my presentation is how to improve our productivity.
我此次报告的主题是怎样提高我们的生产率。
- The subject of my presentation is how to avoid sexual harassment in the workplace.
我此次报告的主题是怎样避免工作场所的性骚扰。
- The subject of my presentation is how we can increase our market share in America.
我此次报告的主题是怎样增加我们在美国的市场份额。

>> 记住这样的表达方式

The topic of my presentation is an analysis of third quarter earnings.
我此次报告的主题是第三季度收入分析。

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

我将谈一谈开发低价位品牌的重要性。

像第三个重要表达那样，以名词短语（The subject of this presentation...）开始的陈述会略显生硬，有可能会使气氛变得紧张。如果想用更自然的表达方式，可以使用对话中常用的“I am going to（我将……）”。



介绍主题 ②

- I am going to present a new theory in semiconductor engineering.
我将介绍半导体工程方面的一个新理论。
- I am going to brief you on the origins of the computer industry.
我将向大家简要介绍计算机工业的起源。
- I am going to update you on some new marketing strategies.
我将向大家介绍一些最新的营销战略。

be going to和will虽然都用于将来时，但意义上略有差别。表示在说话之前已经制订好的计划或决定，以及表示说话者的意图时，用be going to。而表示说话者在说话当时做出的决定时要用will。

>> 记住这样的表达方式

I am delighted to introduce our new product, SN5.
很高兴向大家介绍我们的新产品，SN5。

I am honored to have the opportunity to introduce our new product.
很荣幸有机会向大家介绍我们的新产品。