

商用英文

Engted

TED英文簡報技巧

TED English Presentation Skills

時數：12小時 | 費用：8,000元 | 點數：2.5點 | 教材：恆逸專用教材

適合對象 1. IT、金融、製造業、服務業之國際行銷、業務、財務、客服以及技術支援人員等
2. 欲加強英文簡報技巧者

預備知識 建議參加資格：GEPT 英檢中級以上或TOEIC多益550以上

課程內容 Day 1:

1. TED特寫
 - a. 獨特的點子, 創意或故事 (Idea is king)
 - b. 講者年齡: 8~88
 - c. TED精彩案例解析
 - d. TED簡報技巧SOP
2. 確認簡報目的, 釐清簡報目標
3. 分析簡報對象-知己知彼
4. 讓簡報生動活潑的方法
5. 肢體語言的運用
6. 視覺溝通的重要性
7. 克服恐懼的方法, 降低緊張的步驟
8. 學員1分鐘英語自我介紹
9. 創意開場白 (Write the introduction)
10. 7/38/55黃金定律
11. Bill Clinton演說技巧研究
12. 簡報災難之挽救
13. 個人簡報魅力之塑造
14. 英語簡報慣用語句全面攻略
15. 轉折信號: 口語轉折技巧與非口語轉折技巧
16. Q & A應對處理技巧

Day 2:

1. 如何形容圖畫及圖表(Presenting graphs and charts)
2. 描述極端及區間(Extremes & ranges)
3. Steve Jobs簡報技巧研究
4. 成功案例Carson如何說服ICRT?
5. 簡報演練(Presentation exercise)
6. 期末評量
 - a. 簡報評估查核表(Presentation evaluation checking list)
 - b. 學員粉墨登場: 每人5~8分鐘英語簡報
 - c. 講師講評、分析與檢討



Engcon

英語視訊會議技巧

Skills of English Conference Call

時數：12小時 | 費用：8,000元 | 點數：2.5點 | 教材：恆逸專用教材

適合對象 欲加強英文視訊會議技巧者

預備知識 建議參加資格：GEPT 英檢中級以上或TOEIC多益550以上

課程內容 1. 會前的準備工作-收集情報、確認目標、排定議程

2. 建立會議議程及撰寫Agenda
3. 會議中各個角色之責任與義務
4. Scenario A: 如何架構及控制會議
 - How to establish the purpose of a meeting?
 - How to establish a structure for a meeting?
 - How to limit the scope of a meeting?
5. Scenario B: 會議中之”確認”及”澄清”
 - How to clarify information?
 - How to rephrase what the other person has said?
6. Scenario C: 如何陳述或建立觀點?
 - How to explain your side' s point of view?
 - How to ask the other side to understand your viewpoint?
 - How to find out the other side' s viewpoint?
7. Scenario D: 如何結束會議?
 - How to end a discussion?
 - Highlight the conclusion of the meeting
 - Scenario practice
8. 如何作會議記錄? 確認行動方案及決定、訂定完成期限
英語會議慣用語句全面攻略: 確認目標、排定議程、溝通想法、提供訊息、陳述觀點、強調、提出具說服力論點、評論、建議其他方案、如何提問、如何要求給予意見、評論他人意見、如何表達同意/不同意、達成共識、作成決定、確認行動方案及決定, 訂定完成期限
9. 英語視訊會議角色扮演、實作演練: Scenario A, B, C, D討論客服議題:
 - a. 如何協助客戶解決設備軟硬體問題
 - b. 尋求建議及技術協助、要求HQ調派人力支援

