

企業英文簡報課程

Business English Presentation

本課程對象

1. 工作上常使用英文簡報者，本課程可以讓您更上一層樓，做個有風格與魅力的簡報者。。
2. 未來工作有英文簡報需求者，透過這堂課程，可以快速上手各類簡報的成功關鍵。
3. 對英文簡報有興趣者，本課程可以建立您對簡報的重要概念並且了解實際操作的方式。

課程時間與地點

課程時間：2015年5月7日(週四)

9:00am - 4:00pm (上課6小時，
中午休息1小時)

上課地點：台北市館前路49號4
樓 台灣銀行樓上(新領域教育訓練中心)

報名資訊

費用：NT\$3,600 (於4月30日前
報名，優惠價格NT\$2,850)

聯繫電話:(02)27326272陳小姐

報名請填寫線上表單：[http://
goo.gl/Tyf1DI](http://goo.gl/Tyf1DI)



課程特色

您都想做出令人印象深刻的英文簡報嗎？參加本課程可以使您快速掌握英文簡報的成功關鍵，讓你面對英文簡報的場合，充滿自信與魅力。精心設計的簡報能幫助我們達成許多目標，包含銷售、公司教育訓練、知識傳遞分享、會議討論等。本課程教導重要的英文簡報技巧，包括如何恰當展現英文簡報的邏輯與架構、簡報的原理原則、成功簡報的心理因素、簡報的順序安排。在小班制的教學環境中，講師將會透過互動式與實作的練習，讓學員可以直接融會貫通企業英文簡報的重要技巧。

課程內容

本課程的內容包括：瞭解簡報不同的溝通類別、簡報目標設定、SMART簡報原則、分享"Powerful"簡報祕訣、簡報的心理層面、如何透過心理準備提昇個人簡報效果、KISS原則。



講師：范揚祝老師

Simon Fan

經歷

- Winner Consulting 講師
- 明新科大休閒管理系講師
- 醒吾科大應用英文系講師
- 健行科大推廣班顧問講師
- 中國生產力中心 講師
- Zurich Insurance Co. 蘇黎世產險股份有限公司 資深人力與學習發展經理
- TNT Express 荷商天遞股份有限公司 臺灣區人力資源處處長
- Watsons Co. 屈臣氏股份有限公司 臺灣區人力資源處處長
- 獲頒 2009 國家人力創新獎 個人獎
National HRD InnoPrize - A+ Manager
- 獲頒 2007 國家人力創新獎 團體獎
National HRD InnoPrize - TNT Express

個人著作

- 全方位生涯管理 (探索文化出版)
- E-world來到新領域 (角色文化出版)

認證/資格 (English)

- US International Testing Service Center (ITSC) G-TELP Level1 Mastery Level Achievement
- UK Cambridge ESOL BULATS C1 Certification (Business English Master Level)



講師簡介

范老師來自外商企業，具備多年講師經驗，他結合二十多年外商高階主管的實務經驗，在課堂上能夠即刻了解學員的需求，並且隨之微調授課方式，讓學員能夠從課堂上真正獲益。近幾年范老師授課亦著重心理與心靈層面，認為管理、經驗、理論之外，尚需加上良好的心理素質層面，以便從各個角度達成企業管理以及訓練的成效。

輔導與授課經驗

中國生產力公開班：優質的人才徵選面試；中衛中心內訓：如何激勵員工提升整體績效；蘇黎世產險內訓：Managing Performance；醒吾科大：職場倫理與情緒管理；職訓局與健行科大103年產業人才投資方案-企業內部講師培訓；國際企業講師人才班：102年產業人才投資方案：商業英文溝通技巧班；重慶共好企業經理人公開班、臺北市建設局，臺北市中小企業處，勞委會職訓局，SGS臺灣分公司，TOYOTA臺灣，生活工廠，怡客咖啡，長榮海運，東南旅行社，交大TNT學院，P-Link運輸公司，勞委會TTQS諮詢委員，政大勞工所學分推廣班。

授課專長

- 企業英文簡報技巧
- 企業中英文面試技巧
- 高績效的績效管理
- 高階人才coaching
- 非人資主管的人資管理學
- 人才管理與員工生涯規劃

課程地點

本課程的上課地點為台北市館前路49號4樓 台灣銀行樓上(新領域教育訓練中心)，請參考以下位置圖。



館前路	236、251、605、605(快速公車)、605(副)、605(新台五線)
博物館	18、532、20、222、249、263、621、651、236、237、241、243、244、245、245(青山線)、245(副)、251
台北車站 (開封)	18、236、249、251、532
重慶南路一段	15、220(直達車)、605、605(快速公車)、605(副)、605(新台五線)、重慶幹線、18、22、220、236、237、241、243、244、245、245(青山線)、245(副)
台北車站 (忠孝)	0南、15、18、205、212、212(直行車)、22、232、232(副)、246、247、24
台北車站 (青島)	2、222、295、5、604、648、信義幹線、信義幹線(試辦路線)、5、藍1
台北車站 (公園)	5
公保大樓	224

『企業英文簡報』課程報名表

歡迎您報名理仁企管顧問「企業英文簡報課程」，本課程的講師是范揚祝老師 (Simon Fan)，上課時間是104年5月7日(週四)上午9點到下午4點，課程時間共計六小時。上地點為台北市館前路49號4樓 台灣銀行樓上(新領域教育訓練中心)

報名方式：

- 請填寫本課程報名表，並傳真至：(02)27371836 理仁企管顧問 陳小姐
- 或您可以填寫線上報名表：<http://goo.gl/TyfiDI>

費用：

企業英文簡報課程費用為NT\$3,600，如您於4月30日前報名，可以享有優惠價格NT\$2,850，繳款的方式：

1. 現金繳納：繳款地點為台北市基隆路二段110號8樓 理仁企管顧問有限公司
2. 匯款繳納：合作金庫銀行 三興分行 銀行代碼 006 帳號 1405717330734

如採取匯款方式，請於匯款後致電理仁陳小姐 (02)27326272

企業英文簡報課程報名表

1. 學員姓名	
2. 部門與職稱	
3. 聯絡電話	
4. Email	
5. 地址	
6. 本課程提供午餐 (中午12點到下午1點)，敬請註明您選擇葷食或是素食。	
7. 服務單位名稱與聯絡人電話	
8. 發票抬頭 (請註明使用學員姓名或是服務單位名稱)	
9. 發票統編 (如發票抬頭為服務單位名稱，請填寫本項)	
10. 報名日期	