

# 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	