

# 《精英文化》課程簡介與價格

更新日期: 2024/1/17

這套課程提供了商務英文簡報的所有技巧與秘訣。從事前準備、開場、圖表描述、結論、到最後的問答時段，學員將一次學會製作投影片的 3 大原則、4 個開場步驟、6 種引言技巧、7 種結尾方式、描述各式圖表 3 步驟、以及 10 種 Q&A 應對方式。此外，也提供了大量實用的簡報用語及例句，如果同仁們現在就有簡報需求，便能立即套用，馬上成為簡報高手。

精英文化聚焦學習發展解決方案 22 年了，從招募的英語測驗、線上英語及管理課程，以及學習成效評估分析服務，有幸成為 300+ 企業的合作夥伴。我們深知成人學習面對的挑戰，所以總會用對的角度引導學員快樂學習。

## 課程價格：

價格 (未稅)	課程類別	課程/教材名稱	長度/分鐘
NT\$100,000/ 一年	英文簡報 10 大原則	單元 1：何謂簡報？	16
		單元 2：跨文化溝通：瞭解你的聽眾	17
		單元 3：吸睛的簡報題目	18
		單元 4：美觀的投影片設計	23
		單元 5：完整的簡報檔案架構	11
		單元 6：創造簡報核心訊息	19
		單元 7：正確的簡報文字	17
		單元 8：四步驟簡潔明快的開場	27
		單元 9：引人入勝的簡報主題與大綱	21
		單元 10：六種吸引人的引言技巧	36
NT\$100,000/ 一年	英文簡報 10 大策略	單元 1：一秒看懂趨勢的「線圖」	25
		單元 2：清楚呈現比較結果的「條形圖」	24
		單元 3：從整體看占比的「餅圖」	23
		單元 4：四種常用圖表解說術	28
		單元 5：全方位解析圖表	24
		單元 6：照顧不同聽眾的需求	17
		單元 7：清楚支持簡報論點	18
		單元 8：將抽象概念具象化	16
		單元 9：強而有力陳述簡報內容	18
		單元 10：完美連結簡報重點	17
	英文簡報 10 大技巧	單元 1：簡報黃金「三的法則」	12

NT\$100,000/ 一年	單元 2：口頭引用資料	19
	單元 3：輕鬆用英語搞定各式突發狀況	26
	單元 4：用口語有效強調重點	25
	單元 5：七種強而有力的簡報結語	26
	單元 6：戰勝 Q&A 問答時段	21
	單元 7：輕鬆與聽眾互動	15
	單元 8：展現聲音表情的技巧	15
	單元 9：肢體語言	19
	單元 10：令人驚艷的道地英語發音	29

**課程簡介：**

課程類別	課程/教材名稱	簡介
英文簡報 10 大原則	單元 1：何謂簡報？	講授簡報的原則，包含以下知識點：
	單元 2：跨文化溝通：瞭解你的聽眾	1.除了傳遞訊息，簡報要讓聽眾產生行動
	單元 3：吸睛的簡報題目	2.用聽眾的利益來表達訊息並調查聽眾背景
	單元 4：美觀的投影片設計	4.歐美及亞洲人士對簡報的期待有何不同？
	單元 5：完整的簡報檔案架構	5.如何用吸睛的標題引起聽眾的期待
	單元 6：創造簡報核心訊息	6.看實例學會設計投影片以及編排簡報封面、大綱、主體之內容
	單元 7：正確的簡報文字	8.學會創造直覺的核心訊息，深入人心
	單元 8：四步驟簡潔明快的開場	9.使用正確的英文簡報文字，如大小寫、字型級數及標題的寫法
	單元 9：引人入勝的簡報主題與大綱	10.學會簡潔明快的開場、說明簡報主題以及引言技巧
	單元 10：六種吸引人的引言技巧	

課程類別	課程/教材名稱	簡介
英文簡報 10 大策略	單元 1：一秒看懂趨勢的「線圖」	講授簡報的策略，包含以下知識點：
	單元 2：清楚呈現比較結果的「條形圖」	1.用英文介紹圖表、解釋圖表、評論圖表，如線圖、餅圖、表格、循環圖、流程圖等
	單元 3：從整體看占比的「餅圖」	2.用英文描述方位、升降用語以及約略值、縮略值說法
	單元 4：四種常用圖表解說術	3.使用多媒體材料滿足聽眾視覺
	單元 5：全方位解析圖表	4.用細節描述讓論點更具體、了解具象化的成功範例及技巧
	單元 6：照顧不同聽眾的需求	5.學會強調重要性、比較差異、提供選擇、
	單元 7：清楚支持簡報論點	
	單元 8：將抽象概念具象化	

	單元 9：強而有力陳述簡報內容	提供想法與建議、給予承諾
	單元 10：完美連結簡報重點	6.使用各類轉換語連結簡報重點

課程類別	課程/教材名稱	簡介
英文簡報 10 大技巧	單元 1：簡報黃金「三的法則」	講授簡報的技巧，包含以下知識點：
	單元 2：口頭引用資料	1.了解何謂「三的法則」及其範例與練習
	單元 3：輕鬆用英語搞定各式突發狀況	2.口頭引用資料應注意事項及表達方式
	單元 4：用口語有效強調重點	3.設備場地及時間突發狀況的英文表達用語
	單元 5：七種強而有力的簡報結語	4.學會如何用抑揚頓挫強調重點
	單元 6：戰勝 Q&A 問答時段	5.學會 7 種強而有力的簡報結語
	單元 7：輕鬆與聽眾互動	6.學會 10 種 Q&A 時段的對應說法
	單元 8：展現聲音表情的技巧	7.如何在正式簡報的前後與聽眾閒談
	單元 9：肢體語言	8.用聲音表情的技巧傳遞重要訊息，而非僅僅說出內容
	單元 10：令人驚艷的道地英語發音	9.了解肢體語言的 5 個面向並運用在簡報中學會連音、削弱音及語調