

제 1 과

准备PT发表

학습목표

- ✓ PT 준비 과정에서 사용되는 필수 단어 및 표현을 학습하여 활용할 수 있습니다.
- ✓ PT준비 사항에 대한 역할분담을 원활하게 할 수 있습니다.

주요패턴

- | | |
|----------|-----------|
| 01 由... | 03 以...方式 |
| 02 帮我... | 04 以免... |

情景 对话

다음 사진을 보고, 주어진 상황에 대해서 이야기 해 봅시다.

상황

PT를 앞두고 발표 준비에 관한 역할 분담을 하고 있습니다.

유용한 표현

策划 / 会议 / 案件 / 投影仪 / 排列方式



01 BIZ PT | 준비할 때!

역할 분담을 하여, 아래 본문을 연습해 봅시다.

PT 준비 대화 Tip! 은 본문에 표기된 단어들을 대체할 수 있는 표현입니다. 대체표현을 대화에 적용시켜 연습해 봅시다.

小丽(经营支援部)访问小张(人事部)

小丽 | 我们这周五有个会议。会议内容将
①围绕年终理算和明年上半年的计划进行。

小张 | 好的, 那咱们先②策划一下具体方案吧。

PT 준비 대화 Tip!

1단계 | 안건 파악 및 장소 결정

- ① 环绕 huán rào
 ㉡ 둘러(에워)싸다,
 돌레를 돌다
 缠绕 chán rào
 ㉡ 둘둘 감다, 얹히다, 휘감다

- ② 计划 jì huà
 ㉡ 계획(기획)하다,
 ~할 계획이다
 ㉢ 계획, 방안
 企划 qǐ huà
 ㉡ 기획하다

2단계 | 발표시간 및 물품 확인

- ③ 承担 chéng dān
 ㉡ 맡다, 담당하다, 감당하다,
 책임지다
 担当 dān dāng
 ㉡ 담당하다, 맡다, 책임지다
 ㉢ 담당, 책임

小张 | 参加人员有多少? 当天发表时间, 你们是怎么安排的?

小丽 | 参加人员大约有70名, 时间定在下午一点至两点。会议室定在有投影仪的16层会议室。

小张 | 好的, 当天需要的物品都是由我们来
③负责。70把椅子、10张桌子、两个麦克风、两台笔记本电脑和一台便携式投影仪。

小丽 | 好的!

我们把详细内容发给所有员工吧。

小张 | 按职位顺序, 以7列10行的排列方式安排。别忘了把工作进度内容发给负责人以免出现纰漏。

小丽 | 这样④处理更好。你们为了⑤新人培训挺忙的, 那我就先编写ppt, 再去打印!

3단계 | 업무분담 확인

④ 办事 bàn shì

⑤ 일을 처리하다,
사무(업무, 일)을 보다

解决 jiě jué

⑤ 해결하다, 풀다, 없애다,
제거하다

⑤ 新职员的教育课程

xīn zhí yuán de jiāo yù kè
chéng

신입직원 교육과정

新员工的培训

xīn yuán gōng de péi xùn
신입직원 교육과정

02 BIZ PT | 필수 단어

본문의 필수 단어를 나열하였습니다. 필수 단어들을 소리내어 읽어보고, 단어들을 사용하여 문장을 만들어 봅시다. 학습진도를 확인 할 수 있도록 박스에 표시를 합니다.

☒	☐	01	年 终 理 算	nián zhōng lǐ suàn	명 연말정산
☐	☐	02	工 作 进 度	gōng zuò jìn dù	명 업무진행도
☐	☐	03	策 划	cè huà	동 기획하다 명 기획자
☐	☐	04	具 体 方 案	jù tǐ fāng àn	명 구체적 방안
☐	☐	05	投 影 仪	tóu yǐng yí	명 프로젝터
☐	☐	06	主 楼	zhǔ lóu	명 본관
☐	☐	07	限 制	xiàn zhì	동 한정하다
☐	☐	08	物 品	wù pǐn	명 물품
☐	☐	09	负 责	fù zé	동 책임지다 형 책임감이 강한, 맡은 바 책임을 다하는
☐	☐	10	麦 克 风	mài kè fēng	명 마이크
☐	☐	11	便 携 式	biàn xié shì	형 휴대용의
☐	☐	12	状 态	zhuàng tài	명 상태
☐	☐	13	尽 快	jǐn kuài	부 되도록 빨리
☐	☐	14	按...顺 序	àn...shùn xù	~순서에 맞추어
☐	☐	15	排 列 方 式	pái liè fāng shì	명 배열방식
☐	☐	16	以 免	yǐ miǎn	접 ~하지 않도록, ~않기 위해서

03 BIZ PT | 핵심 패턴

핵심패턴에 사용된 예문을 학습하고, PT를 준비할 때, 활용할 수 있는 문장을 만들어 봅시다.

01 由... | ~이(가), ~에서, ~로부터 (동작의 주체를 이끌어 냄)

- 当天需要的物品都是由我们来负责。 > (상대방에게) 당일 필요한 물품 모두 그 쪽에서 담당합니다.
- 这些都是由公共部门提供的服务。 > 이것들 모두 공공기관에서 제공하는 서비스입니다.

02 帮我... | 제가 ~하는 것을 도와주세요

- 你帮我看看16层会议室里的投影仪状态如何。 > 16층 회의실 내부의 프로젝터 상태가 어떠한지 봐 주세요.
- 开会前, 你帮我看一下这份报告。 > 회의 전에 이 보고서를 한 번 봐 주세요.

03 以...方式 | ~방식으로

- 按职位顺序, 以7列10行的排列方式安排。 > 직위의 순서대로, 7열 10행의 배열 방식으로 준비합니다.
- 您觉得应该以什么样的方式进行宣传, 才能得到最佳的效果? > 어떤 방식으로 알려야만 가장 좋은 효과를 얻을 수 있을 것이라고 당신은 생각합니까?

04 以免... | ~하지 않도록, ~않기 위해서

- 别忘了把工作进度内容发给负责人, 以免出现纰漏。 > 오류가 발생하지 않도록 업무 진행 내용을 담당자 메일로 보내는 거 잊지 마세요.
- 要搞好后续服务, 以免发生安全事故。 > 안전 사고가 발생하지 않도록 A/S 서비스를 잘해야 합니다.



팀을 나누어, PT를 준비하는 과정에서 필요한 상황들을 아래와 같이 연습해 봅시다.

第一阶段：集思广益

최근에 진행했던 PT를 팀원들과 공유해 봅시다. 그 중 5개를 선정하여 각 주제에 적합한 PT유형을 적어 봅시다.

把握主题

说明会

第二阶段：分担职责

PT준비의 두 번째 단계는 필요업무 식별 및 역할 분담입니다. 아래 표에 어떤 업무가 필요한지 상의하여 빈칸을 채우고, 역할 분담을 해 봅시다. 그 후, 팀원들과 각자 담당 업무에 대해서 서로 질문하여 논의해 봅시다.

⚠ 注意事项		
01 总管理	02	03 收集资料
04	05 准备需要物品	06
07	08	09 演讲人

- 01 各个项目由谁来负责?
- 02 每个负责人的角色是什么?
- 03 为什么该负责人要负责如下项目?

第三阶段：Follow up

PT 준비의 마지막 단계는 Follow up입니다. 第二阶段：分担职责에서 맡은 업무에 대해 진행사항과 일정에 대해 팀원들과 공유해 봅시다.

☞ 您PT准备得怎么样了?

做了什么?

截止到什么时候?



팀원들과 역할을 나누어 아래의 두 가지 상황에 맞는 PT를 준비해 봅시다.

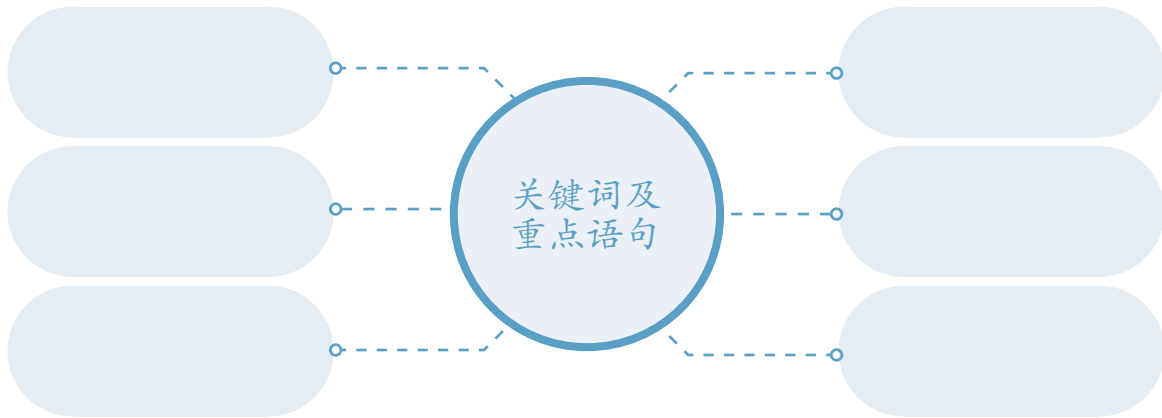
情况 01

인사팀과 경영지원팀의 PT공동 준비

贵公司经营支援部门和人事部门，要共同准备上半年业务现况PT，需要确认PT的物品、空间及时间等内容。现在，请您扮演经营支援部门负责人，对方扮演人事部门负责人，进行对话。



주어진 상황에 필수 단어와 표현이 무엇이 있는지 작성해 봅시다.



위 단어와 표현들을 사용하여 PT 준비하는 과정에서 필요한 사항에 대해 정리해 봅시다.

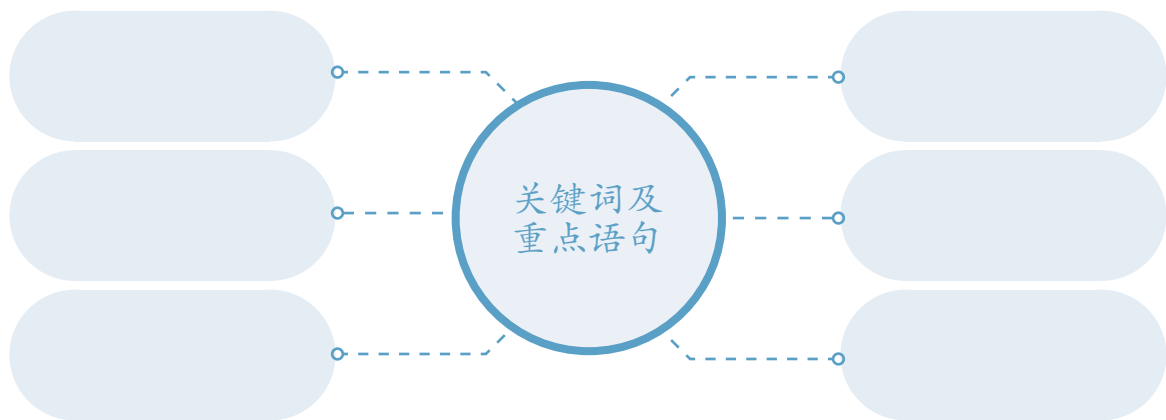
人事部	
经营支援部	

情况 02

내가 직접 만드는 PT : 발표 준비

请您讲一下您最近发表过的Presentation。
现在，请您扮演本人，对方扮演听众进行演讲。

 주어진 상황에 필수 단어와 표현이 무엇이 있는지 작성해 봅시다.



 위 단어 및 표현을 사용하여 각 팀에서 아래의 과정에서 필요한 사항이 무엇인지 정리해 봅시다.

开场白	
内容	
总结	

06 BIZ PT | 确认目录

아래의 3단계는 PT전 준비과정 중 갖추어 져야 할 사항들입니다. 꼼꼼히 체크해 봅시다.

01 准备过程

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ☐ 演讲的目的是否准确 | ☐ 演讲场所是否合适 |
| ☐ 听众是否关心你的演讲 | ☐ 演讲内容的逻辑是否可信 |
| ☐ 是否遵守演讲时间 | ☐ 安排演讲内容的顺序是否完整 |

02 分享与确认

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| ☐ 物品准备是否完善 | ☐ 在公司演讲时是否使用模板 |
|-----------------------------------|---------------------------------------|

03 角色与责任

- | | |
|--|--|
| ☐ 是否准备开会 | ☐ 发表中, 听众态度是否良好 |
| ☐ 是否准备场所 | ☐ 准备PPT |
| ☐ 是否策划相关材料 | ☐ 演讲时, 是否使用自己的PPT |
| ☐ 发表前, 听众态度是否良好 | |



复习

请您说一下今天的课当中印象最深的地方。