

## WRITING&SPEAKING

### 2. 미팅 & 프레젠테이션

1. 신제품 판매 그래프를 봐주세요.

2. 발표는 30분 정도 걸릴거예요.

3. 요점은, 그 문제를 풀려면 조치를 취해야 한다는 거예요

4. 제 생각에 그 건축계획을 진행하는 데 1000만원 정도가 들것 같아요.

5. 우리 부서 입장에서는 (이것은) 좀 더 복잡합니다. 제가 설명해 드릴게요.

**\* perspective, complicated**

6. 안건의 주요 사항들을 빠르게 살펴 볼게요.

**\* run through / the main points**

7. (우리가) 끝내기 전에, 3가지 주요 사항들을 요약해 보겠습니다.

**\* summarize**

8. (저는) 그렇게 할 수 없다는 건 이해하지만, 다른 대안에 대해 논의할 수 있을까요?

**other alternatives**

9. (저는) 가능한 한 빨리 당신과 미팅을 잡고 싶습니다. 언제 한가하시나요?

**\* set up a meeting**

10. 오늘 회의의 주요 의제로 돌아가 볼까요?

**\* return to / the main agenda**

정답

1. Please take a look at the graph on the sales of our new product.
2. My presentation will take 30 minutes.
3. My point is that we have to take action to solve them.
4. In my opinion, It would take 10,000 dollars to proceed with the new construction plan.
5. From our department's perspective, it's a little more complicated. Let me explain
6. We're going to run through the main points of the agenda
7. Before we end, let me just summarize the three main points
8. I understand that we can't do that, but can we discuss some other alternatives?
9. I'd like to set up a meeting with you at your earliest convenience. When are you free?
10. Why don't we return to the main agenda of today's meeting.