



商業英語:視訊會議與開發信撰寫實戰班

本課程將由具英語教學及美國大型企業工作經驗的講師，以實作演練方式，教授您與國外業者進行視訊會議時，正確的英語表達方式及符合國際商業習慣的視訊會議程序。

講師也將講授英文電子郵件開發信的撰寫架構及常用句型。讓貴公司透過視訊及電郵的英語表達，能和國外業者達成有效溝通並留下專業形象。

方玠力Sherry Fang 現任 Executive Plus顧問公司負責人

美國南加大英語教學 TESOL 碩士、美國伊利諾大學會計系

曾任紐約瑞士信貸 Credit Suisse、DKNY 紐約總公司、科技部創新創業激勵計劃業師。

****本課程將進行實務演練，請學員攜帶筆記型電腦****

一、視訊會議英語

- 1.國際視訊會議的流程安排，會議前的簡短寒暄
- 2.如何判斷客戶的理解程度
- 3.使會議順暢，並抓住對方注意力的商務英語用法
- 4.海外視訊會議如何正確的表達不同意見、引導與會者發問、正確傳達意見
- 5.視訊會議簡報時常用片語與單字、如何正確介紹自己與參加會議的夥伴

二、開發信撰寫

- 1.商務開發寫撰寫基本架構
- 2.溝通英文:了解客戶需求給予客戶答覆與建議。客戶詢問價格、如何要求客戶進行付款。
- 3.商務英語書信常見錯誤句型與文法
- 4.常用經典片語運用

三、實作

- 1.個別指導開發信的正確撰寫
- 2.視訊會議的模擬練習

【主辦單位】 經濟部國際貿易局、外貿協會桃園辦事處

【時間】 110年4月16日(星期五)上午9:30~16:30

【地點】 桃園市桃園區中正路1082號28樓

【課程費用】 3,000元 / 兩人(含)以上報名每位優惠價2,500元含稅、午餐

【聯絡資訊】 羅小姐T:(03)356-1836 分機 10 | tinaluo@taitra.org.tw

我要報名