

英語即戰力 x 商務溝通

業務E-mail | 開發信 | 電話 | 視訊會議

“A person's success depends not only on what they say, but how they say it.” 若要成為職場上的英語溝通達人，掌握「怎麼說」的技巧是成功必備條件。本課程將帶您提升對客戶的陌生開發、電話溝通與視訊會議的商務英文實力，掌握小細節讓您和國外客戶的溝通更自然得體！

1 商業E-mail寫作技巧 Business E-mail

- E-mail的禮儀、錯誤與禁忌
- E-mail的基本架構、格式、主題
- Greetings敬語與問候語、主文
- Closing & Signature結尾
- 英文標點符號的正確用法
- 日期與時間的表達方式

2 開發信撰寫技巧 Cold E-mail

- 開發信不變成垃圾信
- 開發信稱呼
- 開發信內文
- 跟催信(Follow-up email)
- 開發信範例與解說

3 商務電話英語 Business Telephone

- 實用電話字彙片語
- 接/打/回電話
- 轉接電話
- 代留信息
- 打錯電話情境

4 視訊會議英語 Online Meeting

- 介紹雙方人員
- 說明會議目的
- 電話/視訊不清楚時
- 網路障礙時
- 視訊會議電腦基本用語
- 請負責專人說明議題
- 沒聽清楚對方意思
- 如何插話
- 表達同意與不同意
- 會議總結與結束

朱立安 | Julian

台灣大學外文系畢業，曾任職服務業與科技業業務主管，累積豐富職場實務經驗。

授課單位包含：資誠會計師、奧迪福、巨大集團、中鋼集團等知名企業。

我要
報名

【主辦單位】外貿協會桃園辦事處【時間】11/30 (三) 9:30 - 16:30

【地點】桃園市桃園區中正路1082號28樓

【課程費用】3000元 / 兩人(含)以上報名每位優惠價2500元 (含午餐)

【聯絡方式】羅小姐 03-356-1836# 10 | tinaluo@taitra.org.tw