

商業課程



課程概要

CELLA商業課程是為了提升同學對商用領域英語更精準及更靈活的使用能力。從撥打電話的禮儀到電子郵件編寫，還有從主持會議到上台簡報。我們會帶著您探索不同情境下所需要使用的商業英語。這門課程的老師會致力於協助同學們增進在職場上成功所需的溝通技巧，並且在這過程中建立起同學使用英語的信心。

課堂中也致力培養同學能獨立學習英語的習慣，並鼓勵同學分享自己的想法和討論學習中所發掘到的知識。身為一個商業英語的學生，您會應用到各種不同的資源包括了：書籍、網路及社群媒體，以及更熟練的了解如何運用在實際的狀況上。這門課有策略性的規劃了幫助同學在各種不同情境下英文溝通能力的提升，讓同學在職場上的未來更具競爭性。

課程目標

使學生能夠...

- 學習到不同情境下所需要用到的關鍵字彙。
- 聆聽不同腳本下所錄製的聽力檔案。
- 更精準的應運所學習的語言。
- 更迅速的編寫和回覆電子郵件，提升工作效率。
- 增進各種實際的狀況下英語口說能力。
- 訓練職場上的英語溝通能力，如：簡報、主持會議、談判、電話溝通技巧和在社交場所下所需要的英語。

商業課程

課程 – 一對一課程（四小時）

（商業英語專有名詞/電話溝通能力/會議/電子郵件）

團體課程（四小時）

（簡報-外籍老師授課/發音課/CNN聽力練習）

開課日期 – 2018 3/5, 4/2, 4/30, 5/28, 6/23, 8/27, 9/24, 10/22, 11/19

週期 – 四週

建議程度 – 預備中等程度或以上



商業課程

電話溝通英語

說明

電話溝通英語課程是為了培養同學更出色的電話溝通能力，由老師的帶領下教導了如何讓對話更有效率的技巧和在電話中使用正確的語句。此外課程提供了大量讓同學在相關領域背景下反覆測驗和練習的機會。透過許多不同的情境下的實際練習，讓同學能有更多貼近真實狀況下的英語電話溝通經驗。

目標

當學生完整的上完這套課程，學生能夠獲得：

- 習得基本的片語、句型和字彙，並且熟知在電話中常用的表述方式。
- 藉由在團體課程中角色扮演的機會來練習口說能力。
- 透過電話禮儀的學習來增進同學的聽力能力
- 發展出如何更有效、清楚且正向的描述事情
- 培養出更熟練、專業及有信心的電話溝通能力

內容

電話溝通基礎: 向對方辨認自己的身份, 表示打擾並表示來意
處理溝通上的問題，交換並且確認資訊。拼出表達的單字、取得電子郵件、語音信息的問候方式、錄製並留下語音訊息、介系詞的使用、規劃及確認行程安排、告知次數與日期、手機電話溝通、安撫與處理抱怨、技術支援熱線、在電話中關心顧客的小訣竅。



商業課程

會議英語

說明

英語會議課程是設計給幫助同學更能掌控英語對話的內容。課程強調商業場合下如何有效地利用片語和單字的運用來提升自身在國際上的競爭力。在這訓練下學生可以學習到以英語主持會議的關鍵能力，像是如何安排會議、主持會議等等的重要技能及其它重點。

目標

我們期待學生能夠:

- 對英文會議上單字和片語的使用能更深和更廣
- 能在口說和寫作的溝通上更精準及更有效
- 能獲得在專業領域上所需具備的技能
- 對自己在工作領域的場合上能更有信心地用英文溝通

內容

安排會議、使用電子郵件確認會議時間、重新安排會議時間、開場及介紹、進行會議、開始會議主題、報告進度、解釋進度成效與原因、徵求意見跟請求贊助、投標表決事項、結束會議與感謝參加人員、確定會議結論和行動目標、總結會議結論。



商業課程

電子郵件英語

說明

這門課程會幫助同學如何正確的撰寫一封英文電子郵件。這堂課程的特色在於我們提供了學生每一堂課不同主題的情境寫作，由老師給予提示下帶領同學由不同的主題來強化同學整體的寫做能力。此外，也會由加強編寫電子郵件的文法跟相關領域的單字能力來讓同學在跨文化領域的溝通能力更強而有力。同學會接觸到不同的信件格式並以不同的觀點來練習不同形式層面下所需組成文章的內容。同學會接觸到如何在信件中介紹、宣佈、提出要求並且修正之前所提出的要求。課堂上會實際的練習寫作，並修正不同格式的郵件和分享同學們的作品。課堂上還會有隨堂測驗來確定同學的學習狀況。這門課主要設計給非英語母語系的國家的同學來強化他們在職場上的電子郵件寫作能力。建議英文程度在中級以上的同學報名。

目標

我們期待學生能夠：

- 增進整體的寫作能力
- 了解到各種不同格式的電子郵件相通與不同之處
- 能根據主題寫出更有效益的信件內容
- 能依照不同的信件情境寫出關鍵詞
- 糾正像是發音和大小寫等的常犯錯誤
- 學習書信中的語氣和禮節
- 寫出能符合專業程度的商業書信

內容

電子郵件瀏覽、書信結構、寄件主旨編寫、正式及非正式的片語、縮寫、矯正正確的拼音、針對詢問做回覆、有禮貌書寫方式的優點和缺點、寫信給同事、告知截止日期和計劃流程、常用動名詞片語。



商業課程

商業領域英語專業術語

說明

這門課程是設計給即將投入職場，或是已經在職場上工作後想強化習英文的同學。同學們可以在這堂課程中學習到專門針對某個特定領域下所需要的重要術語或單字，像是面對群眾、集會、量產產品、市場、行銷及經融等等之類有關經濟領域的字彙。

目標

學生可以學習到有關商業領域的新單詞和更多元的英語的表達方式，並且藉由一系列的練習和討論來了解到這些專業名詞的意思和用法。這些練習能強化同學在商業領域上慣用語法和文法的形式熟練度，透過課後的討論結合同學自身的專業背景來增加練習到這些專有名詞的機會，並一起分享彼此的論點。

內容

職場領域上的單字
關於員工福利及報酬的字彙
有關生意上的片語和常用表述方式
商業上特定領域的專有名詞



商業課程

英語簡報

說明

簡報是一個向聽眾呈現某一特定主題的過程。典型的內容有證明、介紹、授課和演講或是呈現講者欲表示的意圖。英語簡報課程是設計來幫助非英語為母語系國家的學生們學習如何利用正確的片語、單字及文法來準備簡報。同時學生也可以學習到英語簡報的基礎結構，並瞭解到一個好的簡報的構成元素為何。

目標

這門課程的主要目標為：

編寫並規劃報告內容、介紹自己和歡迎來賓、用身體語言讓自己的發表更有優勢、利用視覺的呈現加深觀眾的印象、解釋圖片表格和趨勢、由分析的結果來推薦並建議聽眾、回答並回覆來賓提出的問題。練習和準備商業簡報的上台發表，由其他同學和老師的具體回饋來修正報告過程。

內容

歡迎來賓、介紹自己及今天的主題，處理因為緊張而表現出的不恰當儀態、面對英語聽眾上台發表簡報的小訣竅、使用正確的字彙估計數字、由文字的描述創造和呈現不同的視覺效果、敘述圖片跟表格、解釋圖像、描述趨勢的小技巧、總結報告、為報告下一個強而有力的結論、強調問題和針對問題做回應。

