**英文商务写作——助力英文书面沟通**

**秒杀商务写作中的Chinglish**

**12月12日 上海 2400元**

|  |  |
| --- | --- |
| **谁来参加？** | **课程时长** |
| * 需要用英语进行笔头沟通的工作人士
 | * 1天（7小时）
 |
| **有何收获？** | **先决条件？** |
| * 学会不同情景下电子邮件的撰写
* 学会TCS三级跳迅速完成商务文书
* 避免商务写作中的中式思维误区
* 学会撰写不同类型的英语商务公文
 | * 有一定的英语基础
 |
| **为何参加？** |
| * 电子邮件已经成为职场上必备的沟通工具，在如今国际化的当下，英文邮件也占据了工作沟通越来越重要的地位，那么如何写对，写好，表达清楚呢？这门课程将让你学会不同情境下的电子邮件撰写，同时避免商务写作中的中式思维误区。
 |

**课程大纲**

**第一模块：如何撰写优秀的商业信函**

* 正式的商业信函
* Emails (十二种情景下的邮件沟通)

**第二模块：商务写作工具箱**

* 商务语言的五大“必须”要求
* TCS(Tone, Content, Structure)三级跳

**第三模块：秒杀商务写作中的Chinglish**

* 调整逻辑重心
* 用连接词秀出您的思路
* 灭绝中国式的啰嗦和中国式标点符号的运用

**第四模块：如何撰写不同类型商务公文（供选择）**

* 商业提案
* 市场分析
* 可行性调查
* 行业评估
* 进度报告
* 备忘录

**相关课程**

* 作为职场人士，在平时工作中你可能还会对《快速公文写作》感兴趣
* 想要在职场上更进一步，你可能需要学习《高效人士的心态管理》《高效人士的时间管理》

**讲师简介**

**戴 女士**

* **背景经历**
* 肯耐珂萨讲师，顾问
* 拥有多年海外工作和管理经验，从事国际教育培训领域超过十年
* 曾在ResCare(全球最大的human service机构)的国际部美国华盛顿DC总部担任中国地区项目经理"
* 曾在Astar教育集团的美国弗吉尼亚总部担任总监
* 曾任新加坡S P Jain商学院的东亚地区首席代表
* 出版的热销书籍: “China: Perspectives of A Transplanted Mango”（美国出版）, 《不会写，怎敢拼外企》以及《新概念英语句典》

* **擅长领域**

《打破文化差异——有效的跨文化沟通》、《高效英文书面沟通》

* **服务客户**

上海东航投资有限公司、乐金显示贸易（上海）有限公司、罗氏药品开发亚太中心、上海汽车集团股份有限公司培训中心、国药集团化学试剂有限公司、上海采埃孚伦福德底盘技术有限公司、星展银行（中国）有限公司、英福康（上海）真空仪器有限公司、泛捷国际集团、泰而勒食品机械贸易（上海）有限公司、商船三井（中国）有限公司、中国检验认证集团上海有限公司、曼恩动力设备（上海）有限公司、汉堡南美(中国)船务有限公司

* **学员反馈**
* *戴老师的课逻辑清晰，并且善于启发我们的思维，实用性很高。*

 ——刘女士（某著名外资融资公司）

* *课程中的案例讲解和运用对我的帮助很大，提高了我的英文商务写作水平。*

 ——贾女士（某知名外资电器公司）

* *通过这门课让我了解了许多以前不知道或者很模糊的写作要点，醍醐灌顶，受益良多。*

 ——韩先生(某国内大型汽车零部件公司）