

通用能力 英文商务写作

➤ 课程背景

商务写作是你在职场中取得成功的最重要技能之一。如此多的受训人员- 从专业作家到新员工，从非英语母语人士到经验丰富的高管 - 都使用商务写作中的技术来增强他们沟通和提出想法的能力。本课程将教你如何将良好的商务写作的原则应用于你的工作，如何通过简单的工具来显着改善你的写作，以及如何执行组织，结构和修订，比以往任何时候都更熟练地沟通。从这节课开始，你能够立即将新学到的知识应用到你的工作中，并改善你的写作，给他人留下职业的印象。



➤ 课程时长

1天

➤ 目标人群

所有在日常工作中需要提高英文商务写作技巧的人。

➤ 课程特色

- ✓ 样本分析和讨论 - 培训师引导学员分析一些的不大成功的样本和一些成功的样本，这些样本大多来自外资企业员工的真实邮件和报告。学员通过分析和思考这些样本将会发现和掌握有效书面沟通的一些原则和关键因素。
- ✓ 案例写作 - 学员通过案例写作来运用所学的原则和技巧。培训中的练习和案例与学员的实际工作有很强的相关性。
- ✓ 评估 - 培训师也将对学员的写作进行点评，点评包括对语言应用的点评和内容以及逻辑结构的点评。
- ✓ 精华吸收 - 学员阅读培训师精心挑选的优秀书面沟通样本，吸收其中的沟通精华和优秀语句，并形成自己的语言和风格。

➤ 课程大纲

一、使你的语言更加完美

1. 日常的中式英语
2. 用英文的思维去思考
3. 常见语法错误
4. 现代英语表达
5. KISS 和连接词

二、激励性语言

1. 主动积极的语言，强调“我可以做什么”
2. 激励对方采取行动工具：使用截止日期+对方的利益
3. 专业的商务表达不使用问句

三、高效写作

1. 如何定义高效写作
2. 使用 PDA 进行结构化-Purpose , Details , Action
3. 同理你的读者
4. 为你的读者量身定做-七条定制准则
5. 让邮件目的明确，条理清晰，结构合理

四、道歉和投诉

1. 如何处理粗鲁的人
2. 如何处理道歉类及投诉类邮件
3. 不要轻易使用“对不起”
4. 你只有在真的做错的时候才需要使用 Sorry

五、实战演练

1. 学员实际邮件/报告案例分析
2. 综合练习-【写给总经理的信】
3. 最后的礼物-职场写作的 20 个贴士

六、总结与行动计划