

## 商务英语写作核心技巧训练

- **课程背景：**

在当前这个国际化、网络化和信息化的时代中，国际交流与国际业务越来越频繁和便捷，商务信函和邮件大大提高了业务沟通的效率。它在建立业务关系、传递商务信息、洽谈商务事宜、沟通和谈判、询问和答复、处理具体交易事项等方面发挥这重要的作用。因此，掌握基本商务信函的写作成为一个国际化企业必不可少的一个基本条件。

但是，你单位是否存在这样的现象，由于英文商务信函写作的质量和水平问题，产生了许多阻碍业务发展的现象，如无法准确表达己方的业务要求，无法建立紧密可信的业务关系，业务量与销售额远远低于预期计划，经常导致客户产生误解，致使客户埋怨与投诉增多，处理客户纠纷效率低下等。

这些问题的产生，一方面在于员工对于商务信函写作的一些基本原则和方法理解和掌握不够，另一方面，也是因为中国大学生和员工的英语水平还不到英文商务信函写作的要求，尤其是中国学生在英语学习中倍感困难的英语语法和句式结构，以及不可避免的各种时态、语态、语气、语序、非谓语动词、单复数等中国人最为头疼的一些英语语言规则等

本课程将针对以上现象，有的放矢地设计教学内容，主要通过大量的案例剖析、课堂练习、小组讨论、模拟实操等方式，解析重点语法，分析常见错误，了解常用术语，练习常用句型，套用情景模板，以期在较短时间内，从认知上达到一个飞跃，从实用上迅速提高。

- **课程时长：**6小时

- **课程对象：**

国际化企业或有外事需求或业务联系的企事业单位的各级领导和员工，与外事联系紧密的各部门人员，文秘、市场、销售、品牌等各类人员，其他有需求的人员。

- **课程特色：**

本课程注重实用与操作，注重互动与实效，善于为学员提供解决问题的方法，提供可以套用和模仿的范例，课堂上进行大量练习，促使学员积极参与，以快速提高商务英语的写作水平。

- **课程宗旨**

让你迅速成为商务英语写作的好手

- **课程目标：**

1. 学员掌握商务英语写作的基本原则
2. 学员掌握商务信函的正确格式
3. 学员熟悉常用商务信函的句式和模板
4. 学员理解商务英语写作的语法特点
5. 学员辨析商务英语写作中的典型错误
6. 学员了解商务英语写作中的中式英语特点

● **课程大纲：**

**一、 商务信函的宗旨：沟通交流**

1. 建立良好关系
2. 正确组织句子

**二、 商务写作的基本原则**

1. 商务语言的特点
2. 商务信函的结构
3. 商务信函的格式

**三、 电子邮件的写作**

1. 电子邮件礼仪
2. 网上客户服务

**四、 常规商业交易**

1. 询问函与回复函
2. 报价函
3. 催款函
4. 结账与发票

**五、 创意与劝说性文书**

1. 通知、广告
2. 宣传材料
3. 商业计划书
4. 友好信函
5. 促销信函
6. 投诉与处理

**六、 普通商务信函**

1. 会议文件
2. 备忘录
3. 报告与建议书
4. 文秘和行政信函