

《LiveABC》課程簡介與價格

更新日期：2024/9/18

LiveABC 企業英語培訓首選，中外籍專業團隊全新規劃簡報英語、會議英語、出差商展、跨國溝通實務等課程，滿足中大型企業各部門英語人才培訓需求，幫助企業員工有效提升英語實力。LiveABC 互動英語教學集團為經濟部唯一重點輔導數位出版業者，臺灣第一家榮獲 AAA 最高數位學習教材品質認證，卓越中堅企業隱形冠軍，為臺灣數位出版業者表率，我們擁有專業的國內外教材編輯團隊與先進的 IT 技術與多媒體製作團隊，穩健經營、創新服務，歡迎訂閱 LiveABC 商業英語課程，為企業英語培訓掌握制勝契機。

課程價格：**【跨國商務必備簡報英文技巧系列】 *NEW!***

價格 (未稅)	課程類別	課程/教材名稱	長度
\$24,000 元/年	商務簡報 開場 Introduction	《好的開場白》01 打招呼、致謝、自我介紹	09:23
		《好的開場白》02 簡述簡報主題與目的	09:04
		《好的開場白》03 說明簡報架構大綱	11:32

價格 (未稅)	課程類別	課程/教材名稱	長度
\$32,000 元/年	商務簡報 主體 Body	《強而有力的簡報主體》01 陳述簡報內容、結束簡報段落、簡報要點概括	09:06
		《強而有力的簡報主體》02 開啟下段簡報內容、引用前述簡報、深入闡述簡報	09:25
		《強而有力的簡報主體》03 簡報反問句、與聽眾互動、延遲回覆問題技巧	09:31
		《強而有力的簡報主體》04 強調論述重要性、提供方案與分析利弊、提供想法建議	10:19

價格 (未稅)	課程類別	課程/教材名稱	長度
\$32,000 元/年	商務簡報 數字篇 Numbers	《解析簡報數字》01 簡報中各種英文數字的專業唸法	08:00
		《解析簡報數字》02 簡報中各種小數、百分比、分數、倍數的專業唸法	11:37
		《解析簡報數字》03 簡報中的貨幣與金額相關縮寫與專業唸法	09:57
		《解析簡報數字》04 簡報中約略數值的正確表達方式	12:28

價格 (未稅)	課程類別	課程/教材名稱	長度
\$40,000 元/年	商務簡報 圖表篇 Graph & Chart	《解析簡報圖表》01 用英文介紹簡報圖表類型、主題與內容概要	10:58
		《解析簡報圖表》02 如何用英語解說簡報中的長條圖	10:48
		《解析簡報圖表》03 如何用英語解說簡報中的折線圖	12:48
		《解析簡報圖表》04 如何用英語解說簡報中的圓餅圖	09:28
		《解析簡報圖表》05 如何用英語解說簡報中的其他圖表與表格	12:58

價格 (未稅)	課程類別	課程/教材名稱	長度
\$16,000 元/年	商務簡報 結尾 Conclusion	《簡報結語》01 總結與重點回顧	11:00
		《簡報結語》02 結尾與開放提問	09:13

價格 (未稅)	課程類別	課程/教材名稱	長度
\$24,000 元/年	商務簡報 問答時間 Q&A Session	《簡報問答》01 確認聽眾問題	10:03
		《簡報問答》02 正面回應問題、確認提問者反應	09:57
		《簡報問答》03 無法回應問題、結束問答時間	10:21

價格 (未稅)	課程類別	課程/教材名稱	長度
\$16,000 元/年	商務簡報 臨場狀況 Unexpected Situations	《簡報臨場狀況》01 設備與場地問題、提供額外資訊&中場休息	10:59
		《簡報臨場狀況》02 線上簡報的突發問題	15:06

價格 (未稅)	課程類別	課程/教材名稱	長度
\$16,000 元/年	商務簡報 實戰範例 Examples	《簡報實戰範例》01 公司簡介&組織介紹	24:02
		《簡報實戰範例》02 業績報告	31:14

【每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句系列】 **NEW!**

價格	課程類別	課程/教材名稱	長度
\$35,000 元/年	新工作上路	《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》新工作上路：01 求職面試	06:38
		《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》新工作上路：02 自我介紹	05:44
		《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》新工作上路：03 介紹新成員	05:40
		《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》新工作上路：04 人事行政	06:15
		《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》新工作上路：05 辦公事務	05:08

價格	課程類別	課程/教材名稱	長度
\$35,000 元/年	辦公室社交	《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》辦公室社交：01 讚美	05:55
		《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》辦公室社交：02 鼓勵	05:50
		《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》辦公室社交：03 請假	06:14
		《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》辦公室社交：04 請求協助	05:56
		《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》辦公室社交：05 道謝與接受謝意	05:15

價格	課程類別	課程/教材名稱	長度
\$28,000 元/年	電話禮儀	《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》電話禮儀：01 打電話	06:00
		《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》電話禮儀：02 接聽電話	04:55
		《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》電話禮儀：03 預約與安排	05:33
		《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》電話禮儀：04 變更與取消行程	05:24

價格	課程類別	課程/教材名稱	長度
\$42,000 元/年	開會現場	《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》開會現場：01 主持會議	06:13
		《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》開會現場：02 陳述意見	05:25
		《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》開會現場：03 腦力激盪	04:49
		《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》開會現場：04 表達贊同	04:21
		《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》開會現場：05 表達反對	05:39
		《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》開會現場：06 視訊會議	04:46

價格	課程類別	課程/教材名稱	長度
\$35,000 元/年	商務簡報	《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》簡報實況：01 公司簡介	05:37
		《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》簡報實況：02 公司組織介紹	06:13
		《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》簡報實況：03 解說折線圖	05:42
		《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》簡報實況：04 解說長條圖	05:56
		《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》簡報實況：05 解說圓餅圖	05:32

價格	課程類別	課程/教材名稱	長度
\$42,000 元/年	客戶往來	《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》客戶往來：01 接待客戶	05:07
		《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》客戶往來：02 請訪客稍待	04:59
		《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》客戶往來：03 公司參訪	05:39
		《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》客戶往來：04 業務拜訪	05:34
		《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》客戶往來：05 合作提案	05:20
		《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》客戶往來：06 回應客訴	05:49

價格	課程類別	課程/教材名稱	長度
\$28,000 元/年	行銷企畫	《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》行銷企畫：01 促銷方案	05:24
		《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》行銷企畫：02 市場調查	05:45
		《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》行銷企畫：03 市調結果	05:54
		《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》行銷企畫：04 廣告企畫	06:05

價格	課程類別	課程/教材名稱	長度
\$42,000 元/年	業務交涉	《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》業務交涉：01 詢價	05:37
		《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》業務交涉：02 報價	06:21
		《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》業務交涉：03 議價	05:03
		《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》業務交涉：04 商務合約	05:13
		《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》業務交涉：05 訂貨下單	05:03
		《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》業務交涉：06 付款方式	05:26

價格	課程類別	課程/教材名稱	長度
\$28,000 元/年	出差商展	《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》出差商展：01 行前確認	05:40
		《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》出差商展：02 機場櫃檯報到	05:03
		《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》出差商展：03 入境通關	05:45
		《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》出差商展：04 商展實戰	06:27

【商用英語課程系列】

價格	課程類別	課程/教材名稱	長度
\$70,000 元/年	【會議英語】：開會現場篇	《會前準備》籌備會議：01 討論籌備細節	19:31
		《開會現場》主持會議：02 提出問題	09:48
		《開會現場》主持會議：03 意見討論	12:50
		《開會現場》主持會議：04 溝通協調	09:57
		《開會現場》主持會議：05 會議總結	11:33
		《開會現場》關鍵話術：06 切入正題	10:01
		《開會現場》關鍵話術：07 廣納意見	13:06
		《開會現場》關鍵話術：08 提出異議	11:17
		《開會現場》關鍵話術：09 達成結論	08:42
		《開會現場》視訊會議：10 會前準備	16:02
		《開會現場》視訊會議：11 反映連線狀況	12:51

價格	課程類別	課程/教材名稱	長度
\$45,000 元/年	【會議英語】：溝通協調篇	《溝通協調會議》尋求跨部門協助：01 請求協助	08:00
		《溝通協調會議》尋求跨部門協助：02 協調訂單需求	08:01
		《溝通協調會議》尋求跨部門協助：03 協商對策	08:13
		《溝通協調會議》尋求跨部門協助：04 表達難處	08:27
		《溝通協調會議》商討業務外包：05 討論發包	07:35
		《溝通協調會議》商討業務外包：06 說明需求	07:37
		《溝通協調會議》商討業務外包：07 討論時程	08:37
		《溝通協調會議》商討業務外包：08 達成協議	07:58

價格	課程類別	課程/教材名稱	長度
\$30,000 元/年	NEW! 【電話英語】：商務電話溝通技巧	《商務電話技巧》01 代接電話基本用語	08:53
		《商務電話技巧》02 用英語反應通話問題	07:01
		《商務電話技巧》03 日常通話用語	06:30
		《客服溝通技巧》04 婉拒奧客必備話術	08:56
		《客服溝通技巧》05 用英語安撫客戶	09:50

價格	課程類別	課程/教材名稱	長度
\$52,000 元/年	<i>NEW!</i> 【社交英語】：商務社交與接待客戶	《商務社交》01 用英語徵詢意見	09:17
		《商務社交》02 用英語祝賀他人	09:02
		《商務社交》03 用英語表達關心	10:12
		《商務社交》04 用英語表達感謝	09:34
		《商務社交》05 用英語表揚與讚美	09:09
		《用英語接待客戶》06 公司基本介紹	09:43
		《用英語接待客戶》07 介紹公司架構	09:16
		《用英語接待客戶》08 介紹公司優勢	10:28
		《用英語接待客戶》09 如何促成合作	09:34

價格	課程類別	課程/教材名稱	長度
\$35,000 元/年	<i>NEW!</i> 【商展英語】：入境通關與商展英語	《搭機英語》01 入境通關教戰守則	09:28
		《搭機英語》02 機場安檢必備用語	09:44
		《搭機英語》03 錯過飛機與班機延誤	09:18
		《搭機英語》04 遺失行李問答攻略	08:57
		《商展英語》05 初步接洽與推銷	10:03
		《商展英語》06 議價與促成後續聯絡	09:04

價格	課程類別	課程/教材名稱	長度
\$70,000 元/年	<i>NEW!</i> 【經營管理英語】：專案管理與營運規劃	《專案管理流程》01 啟動新專案	12:03
		《專案管理流程》02 討論專案方向	12:48
		《專案管理流程》03 協調專案管理	09:59
		《專案管理流程》04 檢討專案成果	13:29
		《開發與企劃》05 企畫與發想	11:40
		《開發與企劃》06 討論市場需求	11:08
		《開發與企劃》07 討論開發步驟	11:09
		《商討營運策略》08 衡量營運成效	09:19
		《商討營運策略》09 研擬新策略	07:31
		《商討營運策略》10 評論核心競爭力	07:29
		《規劃年度預算》11 討論變動成本	09:28
		《規劃年度預算》12 討論固定成本	09:31
		《規劃年度預算》13 營收預測	09:46

課程簡介

【跨國商務必備簡報英文技巧系列】

本課程由 LiveABC 中外師專業團隊全新規劃，涵蓋商務簡報開場 (Introduction)、商務簡報主體 (Body)、商務簡報 - 數字篇 (Numbers)、商務簡報 - 圖表篇 (Graph & Chart)、商務簡報結尾 (Conclusion)、商務簡報問答時間 (Q&A Session)、商務簡報臨場狀況 (Unexpected Situations)，專為企業員工提升商務簡報實力量身打造，透過情境解說、簡報實況、重點講解、回顧總結，讓每位學員都能由淺而深循序漸進學習，從建立講者專業開場形象開始，接著陳述簡報主題論述與數字圖表，並學會以英文應對各種提問並處理突發問題，最後觀摩商務簡報實戰範例，全套簡報課程專為國內中大型跨國企業員工規劃，逐步帶領學員學會簡報所有必備英語技巧，誠摯敬邀 HR 先進訂閱，一同為您的企業員工全面提升跨過溝通英語簡報實力。

課程類別	課程/教材名稱	簡介
商務簡報 開場 Introduction	《好的開場白》01 打招呼、致謝、自我介紹	本課程將學會專業英語簡報開場技巧，自我介紹所在部門職位、負責工作領域，建立簡報開場良好的第一印象。
	《好的開場白》02 簡述簡報主題與目的	本課程將學會以簡潔有力的英語，說明簡報重點與簡報目的，有效設定聽眾的預期，協助聽眾迅速掌握簡報主題。
	《好的開場白》03 說明簡報架構大綱	本課程將學會以英語說明簡報大綱與流程，使聽眾快速掌握簡報重點，為接下來簡報建立完整清晰架構。

課程類別	課程/教材名稱	簡介
商務簡報 主體 Body	《強而有力的簡報主體》01 陳述簡報內容、結束簡報段落、簡報要點概括	本課程將學會用英語開啟陳述內容，暗示一個段落結束英語說法，並為簡報進行段落要點結論。
	《強而有力的簡報主體》02 開啟下段簡報內容、引用前述簡報、深入闡述簡報	本課程將學會用英語承先啟後，巧妙引用前述觀點，深入闡述重點，讓整體簡報邏輯清晰，確保內容連貫性。
	《強而有力的簡報主體》03 簡報反問句、與聽眾互動、延遲回覆問題技巧	本課程將學會在簡報中運用反問句，以引導聽眾思考，進而活躍簡報氣氛，同時學會適時延後回答問題保持節奏。
	《強而有力的簡報主體》04 強調論述重要性、提供方案與分析利弊、提供想法建議	本課程將學會在簡報中強調論述重要性，提出解決方案並分析其利弊，進而提供建設性的想法與建議。

課程類別	課程/教材名稱	簡介
商務簡報 數字篇 Numbers	《解析簡報數字》01 簡報中各種英文數字的專業唸法	簡報中出現各種數字，你知道用英文該怎麼唸嗎？本課程說明簡報各項數字英文正確唸法，不再念錯數字卡關。
	《解析簡報數字》02 簡報中各種小數、百分比、分數、倍數的專業唸法	各種小數、百分比、分數、倍數，常常讓人不小心唸錯，大大影響專業度，本課程將學會上述數字表達專業用法。
	《解析簡報數字》03 簡報中的貨幣與金額相關縮寫與專業唸法	美金、歐元、日幣等，各種貨幣唸法你都會了嗎？透過本課程將學會常見貨幣與金額縮寫與相關正確專業唸法。
	《解析簡報數字》04 簡報中約略數值的正確表達方式	簡報中有時候需要表達大約金額或數值，你會怎麼說呢？學會關於約略數字表達方式將為你的簡報增添更多彈性。

課程類別	課程/教材名稱	簡介
------	---------	----

商務簡報 圖表篇 Graph & Chart	《解析簡報圖表》01 用英文介紹簡報圖表類型、主題與內容概要	當簡報進入圖表階段，你需要透過引導句型說明接下來圖表類型、主題與內容概要，透過本課將學會上述用法。
	《解析簡報圖表》02 如何用英語解說簡報中的長條圖	長條圖是英語簡報常見的圖表類型，透過本課你將學會用英語描述長條圖的數據和趨勢。
	《解析簡報圖表》03 如何用英語解說簡報中的折線圖	折線圖常用來表達各種數字與趨勢，透過本課程你將學會用英語說明折線圖中的數字與趨勢。
	《解析簡報圖表》04 如何用英語解說簡報中的圓餅圖	圓餅圖是簡報中最常用的圖表之一，本課程將學會描述圓餅圖中佔比、份額大小的說法。
	《解析簡報圖表》05 如何用英語解說簡報中的其他圖表與表格	透過本課程您將學會更多解說圖表與表格的進階相關用法，包含描述位置、描述流程、描述順時針&逆時針。

課程類別	課程/教材名稱	簡介
商務簡報 結尾 Conclusion	《簡報結語》01 總結與重點回顧	本課程將學會引導聽眾暗示簡報即將結束，並有效摘要簡報核心內容進行重點回顧，提升簡報結語整體專業性。
	《簡報結語》02 結尾與開放提問	本課程將學會結語致謝的說法，以確保觀眾充分參與，為簡報的尾聲倍增專業度。

課程類別	課程/教材名稱	簡介
商務簡報 問答時間 Q&A Session	《簡報問答》01 確認聽眾問題	本課程將學會確認聽眾所提問的問題內容，包含聽不懂問題、與再次確認問題，以確保對問題理解無誤。
	《簡報問答》02 正面回應問題、確認提問者反應	本課程將學會如何以正面積極的態度回應問題，並在問答環節中再次建立信任感，提升簡報的互動性和專業性。
	《簡報問答》03 無法回應問題、結束問答時間	本課程將學會專業處理無法立即回答的問題，並委婉暗示問答時間結束，並提供後續方案與禮貌結束問答時間

課程類別	課程/教材名稱	簡介
商務簡報 臨場狀況 Unexpected Situations	《簡報臨場狀況》01 設備與場地問題、提供額外資訊&中場休息	本課程將學會處理設備與場地問題，包含臨場問題應變、分發講義與給檔案、提議中場休息等各項英語用法，以提升臨場應變專業形象。
	《簡報臨場狀況》02 線上簡報的突發問題	本課程將學會線上簡報突發應變必備英語技巧，包含畫面分享、聲音斷斷續續、畫面定格、連線問題&斷線、聲音與影像不同步、麥克風靜音等問題的說法，確保即使在遇到技術困難時，簡報也能順利進行。

課程類別	課程/教材名稱	簡介
商務簡報 實戰範例 Examples	《簡報實戰範例》01 公司簡介&組織介紹	本課程將透過外師實際簡報範例，學習專業解說公司簡介和組織結構，幫助學員在簡報中突出公司的優勢與特色，提升影響力和專業形象。

	《簡報實戰範例》02 業績報告	本課程將透過外師實際簡報範例，學會有效地展示業績數據，分析業務成果，並提供深入的報告解讀，提升簡報數據圖表說服力和專業形象。
--	-----------------	--

【每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句系列】

關鍵時刻卻突然講不出那句英文嗎？本課程規劃商英必學九大情境，涵蓋新工作上路、辦公室社交、電話禮儀、開會現場、商務簡報、客戶往來、行銷企劃、業務交涉、出差商展，每課程每天只要短短專注五分鐘的時間，全程無痛學會商業英與必備句型，英語程度不知不覺中大大躍進，課程內容包含情境短句與單字文法重點補充，讓學員充分理解每個句子的商務使用情境與正確用法，並提供延伸句型與更多補充說明，每課最後特別設計專屬練習模式，讓學員上完課能透過自我練習方式，跟著老師一起開口說，立即檢驗學習成效，每天五分鐘，商英隨學隨用，透過 LiveABC 深入淺出的教學，幫助每位企業同仁都能無痛學會商業英文必備句！

課程類別	課程/教材名稱	簡介
新工作上路	《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》 新工作上路：01 求職面試	本課程教你用正確專業的英語，回覆主管與面試官的問題，讓你成功凸顯自己的特色。
	《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》 新工作上路：02 自我介紹	初到團隊或新的工作領域，你最需要的是學會用英文進行自我介紹，本課程將學會自我介紹必備句型，快速和大家打成一片。
	《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》 新工作上路：03 介紹新成員	當新人前來你的部門打招呼，或你要帶新人去各部門打招呼，這些英語必學的實用句，能幫助你與團隊達成第一次見面的融洽感。
	《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》 新工作上路：04 人事行政	上下班記得打卡英文怎麼說？發薪日為每月五號英文又怎麼說？本課程將學會用英語說明職務及規定，並解釋員工相關福利。
	《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》 新工作上路：05 辦公事務	辦公室有許多常說的實用句，像是茶水間在哪邊、你可以撥打外線、要寄副本給主管等，透過本課讓你快速上手辦公事務常用句型。

課程類別	課程/教材名稱	簡介
辦公室社交	《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》 辦公室社交：01 讚美	在辦公室看到同事，簡單說句你今天看起來不錯、你穿的那雙鞋和你的洋裝很搭，都能幫自己與同事間感情快速升溫，一起來學習辦公室常見表達讚許和肯定的句型。
	《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》 辦公室社交：02 鼓勵	你表現得很棒！你和你的團隊表現得太好了，本課將透過辦公室常用的鼓勵句型，讓你為團隊適時打氣，加倍鼓舞士氣。
	《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》 辦公室社交：03 請假	我明天可以請假嗎？各種假別的英語該怎麼說？本課程將介紹請假常見的說法與各種假別，讓你順利完成請假流程。

	<p>《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》 辦公室社交：04 請求協助</p>	<p>工作或專案上需要同事協助時英文該怎麼說？希望聽聽看別人的意見以利專案順利進行又該怎麼用英文表達？本課將帶你學會辦公室中各種請求協助的必備英語句型。</p>
	<p>《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》 辦公室社交：05 道謝與接受謝意</p>	<p>表達感謝只能說 Thank you 其他都不會講了嗎？在辦公室中誠懇的謝謝同事的幫忙，將有利於後續工作進行更順利，透過本課你最學會實用道謝與接受謝意的英文說法。</p>

課程類別	課程/教材名稱	簡介
電話禮儀	<p>《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》 電話禮儀：01 打電話</p>	<p>基礎的電話英語是辦公室溝通的必備技巧，本課程電話英語必備句型，當有需要打電話分給同事或客戶溝通時，這些基礎電話用語一定要學會。</p>
	<p>《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》 電話禮儀：02 接聽電話</p>	<p>幫同事代接電話時，剛好來電者是外國人，該怎麼跟對方說同事不在請稍後再撥呢？本課將介紹接聽電話的實用句型，讓你接聽外國人電話時，能輕鬆應答對方的需求。</p>
	<p>《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》 電話禮儀：03 預約與安排</p>	<p>如何用英語預約與安排相關商務事宜？本課將學會預定會議室、訂飯店、訂機票、安排接送車子等相關英語實用句。</p>
	<p>《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》 電話禮儀：04 變更與取消行程</p>	<p>排定好的會議臨時有事要延後英文怎麼說？有急事臨時要處理沒辦法過去英文又該如何表達？本課程將學會臨時突發變更行程等相關實用句型。</p>

課程類別	課程/教材名稱	簡介
開會現場	<p>《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》 開會現場：01 主持會議</p>	<p>臨時被指派要當會議主持人真的好緊張，本課您將學會各項主持會議句型，包含會議開始、會議進行中、避免會議離題等實用句，讓你有條不紊坐鎮大局進行一場完美的會議。</p>
	<p>《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》 開會現場：02 陳述意見</p>	<p>透過本課程，您將學會在會議中如何用英語表達自己的意見、請對方進一步說明、徵詢與會者更多關於本議題相關意見的英語實用句型。</p>
	<p>《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》 開會現場：03 腦力激盪</p>	<p>這是動腦會議，什麼都能說！當你參加一場動腦會議，或甚至主持一場動腦會議，希望與會者多多表達自己的想法，這些英文該怎麼說？透過本課您將學會動腦會議相關英語句型。</p>
	<p>《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》 開會現場：04 表達贊同</p>	<p>我完全贊成、我也這樣認為，這些英文該怎麼說？當會議中與會者陳述表達意見，你也有相同想法要表達贊成時，學會這些更流暢的表達，將有助於提升你的會議英語實力。</p>

	《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》 開會現場：05 表達反對	如何用英文表達反對？各種委婉的表達與強烈的拒絕也有英文不同程度上的說法，透過本課您將學會用英語表達不贊成的反對看法。
	《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》 開會現場：06 視訊會議	線上會議已是疫情後的日常，透過本課將學會如何用英語表達聲音聽不清楚、影像看不到、連結有問題等視訊會議常見英語句型。

課程類別	課程/教材名稱	簡介
商務簡報	《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》 簡報實況：01 公司簡介	對外簡報中常常會以公司介紹當作簡報起始式，透過本課你將學會介紹自己的公司沿革、成立時間、全球分公司數量等基礎公司簡介英語句型。
	《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》 簡報實況：02 公司組織介紹	簡報中常需要介紹公司營運組織架構，以讓合作夥伴更了解公司的相關負責人與組織背景，本課程將學會介紹公司組織重要句型相關用語。
	《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》 簡報實況：03 解說折線圖	當用英語做簡報時，如何解說圖表，進行清楚的資訊表達，一直是相當重要的一環，本課程將透過折線圖說明相關數據與趨勢，學會解說折線圖一定要會的英語句型。
	《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》 簡報實況：04 解說長條圖	長條圖優點在於幾乎任何數據都能用它呈現。本課程將學會用長條圖分析比較相關數據，讓你用最專業的說法解說長條圖數據並且進行比較。
	《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》 簡報實況：05 解說圓餅圖	圓餅圖的特色是讓與會者可以快速了解各類資料的比例，在用英文解釋時更需要正確精準的說法來表達，透過本課一起來學習解說圓餅圖實用簡報句型。

課程類別	課程/教材名稱	簡介
客戶往來	《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》 客戶往來：01 接待客戶	國際化交流的情境，每天總在我們的工作場域中上演。如何用英語接待外賓，是身為職場人士的您，一定要會的基礎實力，透過本課將協助您掌握接待客戶必備用語。
	《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》 客戶往來：02 請訪客稍待	請訪客稍待，詢問對方是否要喝咖啡或茶，這些關於接待訪客的英語句型，透過本課將一次輕鬆學會，讓你下次接待外國客戶更加從容應對。
	《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》 客戶往來：03 公司參訪	當遠道而來的客戶夥伴前來公司，你又被臨時指派要帶外賓參觀公司或工廠，這時候該怎麼用簡單的英語句型進行後續參訪？本課將學習公司參訪必備句型。
	《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》 客戶往來：04 業務拜訪	當業務推廣時，如何進一步進行面對面拜訪，加溫雙方合作契機，以拓展商機？透過本課程您將學習產品推廣與業務拜訪相關實用英語句型。

《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》 客戶往來：05 合作提案	當與對方進行合作提案時，進一步將討論合作細節，並商議成本分攤，透過本課程您將學會合作提案時一定要會的實用商務句型。
《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》 客戶往來：06 回應客訴	在銷售與推廣業務流程中，難免會遇到客戶反映產品與出貨相關客訴問題，透過本課程將學會用英語回應客訴問題相關實用句型，讓你在處理客訴情況時，也能用英語第一時間妥善回應客戶。

課程類別	課程/教材名稱	簡介
行銷企畫	《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》 行銷企畫：01 促銷方案	在規劃行銷專案與推廣銷售時，常需要針對促銷方案進行會議討論，或與客戶進行面對面洽談，透過本課將學會討論促銷方案相關實用句型。
	《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》 行銷企畫：02 市場調查	行銷企劃前，行銷人員常需要針對市場來進行調查，以更了解消費者的需求與偏好，透過本課程將學會市場調查與市場分析討論相關句型會話。
	《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》 行銷企畫：03 市調結果	完成市場調查後，緊接著就是針對市調結果，來制定相關產品行銷策略，本課程將學會討論市調結果與行銷方向的相關英語實用句型。
	《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》 行銷企畫：04 廣告企畫	廣告其實就是一種與客戶溝通的策略，透過好的廣告企劃，將能有效將產品資訊傳達到目標客戶，本課程將帶你學會廣告企業英語實用句型。

課程類別	課程/教材名稱	簡介
業務交涉	《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》 業務交涉：01 詢價	詢問報價英文只會 How Much? 如何請對方給我大概的報價? 想詢問對方付款條件英語又該怎麼說? 透過本課程你將學會詢價一定要會的實用句型，讓你詢價無往不利。
	《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》 業務交涉：02 報價	如何用簡明扼要的商用英文跟客戶傳達正確的報價資訊? 最低採購數量英文怎麼說? 透過本課程讓你快速上手各種報價一定要會的英文句型。
	《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》 業務交涉：03 議價	議價是一門學問，如何用英語議價更考驗著第一線業務人員的英語實力，透過本課程，你將學會如何用英文爭取更好的價格與付款條件，為本次的交易取得更好的優勢。
	《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》 業務交涉：04 商務合約	在商務合作中，當彼此達成共識，雙方將進行合約的簽訂與後續確認，本課程一次帶您了解合約洽談與商務合作相關英語實用句，讓雙方的關係邁入正式合作里程碑。
	《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》 業務交涉：05 訂貨下單	用英語訂貨下單需要學會那些實用句型? 透過本課程將學會下單相關句型，包含訂購數量、金

		額、到貨日期等，均提供範例句型讓你更明確清楚的表達下單相關內容與需求。
	《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》業務交涉：06 付款方式	無論是信用卡、支票、匯款，都是商業交易時常見的付款方式，透過本課程你將學會買方與賣方確認付款方式時必備的實用英語句型。

課程類別	課程/教材名稱	簡介
出差商展	《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》 出差商展：01 行前確認	當進行商務拜訪前，事先與受訪者確認拜會時間與地點，是相當重要的環節，透過本課程將學會行前確認相關英語實用句型，讓後續拜會的行程更加順利。
	《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》 出差商展：02 機場櫃檯報到	本課教你跨國商務旅行一定要會的機場櫃檯溝通英語，包含辦理登機手續、行李託運、座位升等等相關情境。
	《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》 出差商展：03 入境通關	掌握入境通關必學應答句型，例如此行來訪的目的是什麼？有攜帶任何商業製品來本國嗎？攜帶了多少現金？透過本課一次學會入境通關英語。
	《每天五分鐘！無痛學會商業英文必備句》 出差商展：04 商展實戰	商展中該如何主動出擊與各國商務人士進行洽談？如何引導在場人士觀看產品試用並瀏覽相關手冊資訊？本課將教你商展必備英語句型，有效拓展商機與全世界做生意。

【商用英語課程系列】

精通商用英語話術，打造商場英語溝通力！為了幫助您站穩國際市場，順利與全球客戶洽談生意，本系列為企業精心規劃了開會實況英語、商務社交、接待客戶、商務電話、海外商展、經營管理、專案溝通等專業商業英語，讓跨國企業一次備足商英即戰力。本課程結合老師講解與外師演出，由老師透過實用商業英語實用句型說明各情境用法，接著搭配外師演出的商英情境劇，實況學會真實情境用語，最後再搭配情境劇內容，逐句進行精闢解說，所有系列由 LiveABC 中外師編輯群精心打造，獨家研發最有效率的學習方式，幫助企業學員擺脫商業英文很難學好的刻板印象，教您說一口流利的商用英語。

課程類別	課程/教材名稱	簡介
【會議英語】：開會現場篇	《會前準備》籌備會議：01 討論籌備細節	會議英語系列課程，幫你精通開會話術，打造商場英語溝通力！本課首先透過籌備會議準備細節，從會議開始前，就快速進入狀況。從了解會議種類、會議前一定要會的單字、與會前會討論細節，從會議準備前，就掌握明確的資訊。
	《開會現場》主持會議：02 提出問題	如何當一個稱職的會議主持人？如果只是出席會議，又該如何輕鬆聽懂會議主持人關鍵會議用語？透過本課程，您將學會用英語進行開場白、破題、引導、提出問題等相關會議英語。

《開會現場》主持會議：03 意見討論	開會是為了討論出共識，如果意見不同，該如何進一步討論與協調？如何表達贊同或再次確認對方的想法？透過本課您將學會與會議成員，用英語進行意見討論相關用語。
《開會現場》主持會議：04 溝通協調	開會中如何表示反對別人的想法？會議中難免因正反意見有激烈爭執，如何適時調解會議爭論？透過本課，您將學會在會議中溝通協調爭論點的會議英語說法。
《開會現場》主持會議：05 會議總結	會議將邁入尾聲，如何澄清闡述自己的意見？所剩時間有限，該如何引導推動會議以達成結論？會議結束時如何總結並謝謝成員的參與？透過本課您將學會以英語進行會議總結。
《開會現場》關鍵話術：06 切入正題	會議討論時，難免發生離題的狀況，透過本課程，將教你如何一句英語秒切入重點，讓會議討論，緊扣主軸重點，適時拉回主題，以提升開會效率。
《開會現場》關鍵話術：07 廣納意見	用英文開會時，現場鴉雀無聲，這時候該如何鼓勵大家發表意見，以活絡會議討論現場？想表達自己的看法，又該如何用英語婉轉提出呢？透過本課您將學會引導發言與廣納會議意見。
《開會現場》關鍵話術：08 提出異議	會議看法一致、部分贊同、意見相左，這都是會議中常發生的狀況。透過本課，您將學會各種實用句以成功表達自己意見。
《開會現場》關鍵話術：09 達成結論	開會講求效率，在大家離開會議室前，就該達成本次會議結論，透過本課，您將學會引導會議結束的各種實用句型。
《開會現場》視訊會議：10 會前準備	會議英語系列課程，幫你精通開會話術，打造商場英語溝通力！本課首先透過籌備會議準備細節，從會議開始前，就快速進入狀況。從了解會議種類、會議前一定要會的單字、與會前會討論細節，從會議準備前，就掌握明確的資訊。
《開會現場》視訊會議：11 反映連線狀況	如何當一個稱職的會議主持人？如果只是出席會議，又該如何輕鬆聽懂會議主持人關鍵會議用語？透過本課程，您將學會用英語進行開場白、破題、引導、提出問題等相關會議英語。

課程類別	課程/教材名稱	簡介
【會議英語】：溝通協調篇	《溝通協調會議》尋求跨部門協助：01 請求協助	在職場中，難免有需要跨部門支援的時候，當你想請別的部門同事幫忙，該如何用英語禮貌提出需求？無論幫忙處理報告、幫忙接電話、或幫忙處理專案，本課將學會請求協助實用句。
	《溝通協調會議》尋求跨部門協助：02 協調訂單需求	當有緊急專案，該如何用英語協調時程安排？如何用英語請求公司團隊提撥人手處理專案？本課程將以實境英語，透過講解與對話，教你協調人手，處理緊急訂單或專案需求。
	《溝通協調會議》尋求跨部門協助：03 協商對策	在工作上我們常需要評估各種狀況，透過完整的事前評估，才能提出正確的解決方案，透過本課我們將以實際情境劇與老師講解，教你正確溝通評估與協商對策實用句型。
	《溝通協調會議》尋求跨部門協助：04 表達難處	當同事希望你幫忙，但手邊的專案已經焦頭爛額，剛如何表達拒絕之意呢？無論是明確拒絕或婉轉拒絕，我們都有好用的英語說法，透過本課您將學會適時拒絕請求。

《溝通協調會議》商討業務外包：05 討論發包	有時因工作量太多或專業需求，公司會將部份工作內容外包隊，這時候該如何用英語討論外包、轉包、承包方等相關用語？透過本課您將學會外包實用英語。
《溝通協調會議》商討業務外包：06 說明需求	如何用英語開會外包相關問題？發包商與承包商如何討論與說明需求？本課將透過實用情境劇，實際演練業務外包會議時，討論需求相關用語。
《溝通協調會議》商討業務外包：07 討論時程	如何詢問最新專案進度與交貨時間？與客戶、同事、外包商討論進度超前或落後時，該如何反應處理進度落後狀況？本課將演練以英語討論專案時程與產品交期實用會議英語。
《溝通協調會議》商討業務外包：08 達成協議	會議中如何討論報價，協調價格，或以英語實際議價？如何技巧性表達價格超出預算，希望對方降低售價？透過本課您將學會達成價格協議的實用句型。

課程類別	課程/教材名稱	簡介
【電話英語】：商務電話溝通技巧	《商務電話技巧》01 代接電話基本用語	突然接到國外客戶的電話常讓你不知所措嗎？透過本課程學會包含接聽電話、轉接電話、電話留言等必備電話英語應答技巧。
	《商務電話技巧》02 用英語反應通話問題	本課程將學會接起電話時，聽不到對方的聲音、或電話有雜音、收訊不好、聲音斷斷續續等突發情況時，緊急應變相關電話英語。
	《商務電話技巧》03 日常通話用語	本課程涵蓋電話基礎用語，將學會如何用電話向對方問候、如何表達要找的對象、請對方稍待一下、掛電話前該說甚麼必備英語技巧。
	《客服溝通技巧》04 婉拒奧客必備話術	本課程將教您如何用有禮貌的英語婉拒奧客，透過先感謝再拒絕的技巧，順利用英語回應，或有禮貌委婉拒絕客戶。

課程類別	課程/教材名稱	簡介
【社交英語】：商務社交與接待客戶	《商務社交》01 用英語徵詢意見	本課程將學會在職場工作中，如何用英語徵詢他人的意見、請同事指點工作，並透過真人實況情境劇，了解商務情境詢問同事意見
	《商務社交》02 用英語祝賀他人	本課程將學會祝賀同事，並表達為對方感到高興的用法，課程中特別安排商務社交小劇場，幫助您將所學實際應用於職場中。
	《商務社交》03 用英語表達關心	在工作中難免遇到同事心情不好的時候，表達適當的關心將有助於團隊互動，本課程將學會用英語在工作場合表達關心用法。
	《商務社交》04 用英語表達感謝	職場中常會遇到各種需要表達謝意的情境，本課程將學會各種感謝表達方式，讓職場產生更好的良性互動。
	《商務社交》05 用英語表揚與讚美	在職場中鼓勵讚美同事，能使社交互動氛圍更友善，本課程將學會如何用英語稱讚團隊夥伴他人。
	《用英語接待客戶》06 公司基本介紹	當公司外賓來訪時，需要透過公司基本介紹，以讓客戶對於公司有基本了解與認識，本課程將學會如何用英語流暢介紹公司。

	《用英語接待客戶》07 介紹公司架構	本課程將學會用英文進一步介紹公司的組織架構，包括了解介紹部門執掌，以及向客戶說明各部門架構執掌的英文說法。
	《用英語接待客戶》08 介紹公司優勢	當客戶來訪時，您需要介紹公司的優勢，以讓對方印象更加深刻，透過本課程將學會以專業的句型，介紹公司的強項與優勢。
	《用英語接待客戶》09 如何促成合作	本課程將學會用英語接待客戶時表達與客戶希望促成更進一步合作的實用句型，並透過職場小劇場學會促成團隊合作情境用法。

課程類別	課程/教材名稱	簡介
【商展英語】：入境通關與商展英語	《搭機英語》01 入境通關教戰守則	本課程將學會入境通關常見問答，包含停留目的、停留時間、物品申報等，再也不擔心入境審查時海關人員所提問的問題。
	《搭機英語》02 機場安檢必備用語	本課程將學習在機場進行安檢時，面對安檢人員詢問相關問題，能順利應答對方，並通過安檢的關卡。
	《搭機英語》03 錯過飛機與班機延誤	海外搭機若不巧遇到錯過航班，或班機調整與延誤，恐將影響到後續的行程，透過本課將學會用英文與機場櫃檯人員溝通航班事宜。
	《搭機英語》04 遺失行李問答攻略	行李遺失該怎麼與機場人員溝通？透過本課程將學會行李遺失與延後領取相關英文說法，以利順利取得行李，進行後續行程。
	《商展英語》05 初步接洽與推銷	本課程將學會在商展中，如何與陌生客戶面對面接洽的英文用法，透過展場常用英語情境，學會拓展商機，進行產品推銷。
	《商展英語》06 議價與促成後續聯絡	本課程將接續商展中的互動，教你學會與客戶進行產品議價，並促成後續更多聯繫互動機會，達成成功銷售的目標。

課程類別	課程/教材名稱	簡介
【經營管理英語】：專案管理與營運規劃	《專案管理流程》01 啟動新專案	本課程將學會專案管理相關英語，在啟動新專案時，如何用英語定義專案規模、釐清目標結果等相關專案英語說法。
	《專案管理流程》02 討論專案方向	本課程將學會與團隊討論專案方向與訂立預算，並透過情境劇場學習討論專案與進行專案相關英文說法。
	《專案管理流程》03 協調專案管理	本課程將學會用英文與團隊討論專案進度，包括專案進度落後、專案完成比例、專案突發問題相關專案管理英文用法。
	《專案管理流程》04 檢討專案成果	本課程將學會檢討專案執行成果，並給予專案團隊支持，或重新建立溝通方式等專案管理英文用法。
	《開發與企劃》05 企畫與發想	在產品與專案進行初期，常需要與跨國團隊進行更多的企劃與動腦會議，本課程將學會企劃與問題發想的相關英文說法。
	《開發與企劃》06 討論市場需求	本課程將了解市場調查需求英文說法，並透過職場情境小劇場，學會與團隊成員商討市場需求相關英文用語。
	《開發與企劃》07 討論開發步驟	本課程將學會產品與專案開發時，常會用到的關鍵商用辭彙，同時透過職場情境小劇場，學習與團隊討論開發英語。
	《商討營運策略》08 衡量營運成效	本課程將學習商討營運成效相關英語，並透過職場情境小劇場，學習跨國團隊討論營運成效常用句型與商務辭彙。

	《商討營運策略》09 研擬新策略	本課程將學習研擬新策略情境商業英語，並透過職場情境小劇場，學習策略規劃與擬定相關商務辭彙。
	《商討營運策略》10 評論核心競爭力	本課程將學習評論公司核心競爭力相關辭彙，透過職場情境小劇場，學習相關商務情境用法。
	《規劃年度預算》11 討論變動成本	本課程將學習討論公司論變動成本相關辭彙，透過職場情境小劇場，學習變動成本相關商務情境用法。
	《規劃年度預算》12 討論固定成本	本課程將學習與討論固定成本相關商務辭彙用法與常用句型，透過職場情境小劇場，學習固定成本相關商務情境用法。
	《規劃年度預算》13 營收預測	本課程將學習與討論營收預測相關商務辭彙用法與常用句型，透過職場情境小劇場，學習營收預測商務情境用法。