《常春藤英語集團》課程簡介與價格

更新日期：2024/5/7

常春藤英語集團在賴世雄老師的帶領下，以豐富的教學經驗和專業的教學團隊聞名。我們的課程設計不僅融合了最新的教學理念和方法，還結合了實際的商業場景，以確保學員能夠學以致用，快速提升英語溝通能力。

集團成立近 40 年，深耕於各大企業及公家機關，我們針對工作場相關需求，發展出符合各種程度及各行業的英語課程。從基礎文法到商業會話，從辦公室溝通到國際議程討論，我們有一套完整與全面的教學方案，致力於提升商務人士的英語能力。讓常春藤成為你的"英語教練"，一同邁向國際的旅程。

課程價格：

價格（未稅）	課程類別	課程/教材名稱	長度/分鐘
NT$60,000/年	商用英文變現金：商用口說、email、簡報，一次搞定！	《電話技巧 》01 接聽、開場、留言、結束	7 分鐘
		《會議英文》02 提議	9 分鐘
		《會議英文》03 贊成 、反對	9 分鐘
		《會議英文》04 釐清意見	9 分鐘
		《會議英文》05 決議	10 分鐘
		《客服訂單》06 處理訂單	8 分鐘
		《客服訂單》07 客戶申訴	9 分鐘
		《商談＆社交聚會》08 雙方會面	9 分鐘
		《商談＆社交聚會》09 吸引群眾、介紹產品	10 分鐘
		《商談＆社交聚會》10 協商與交易	10 分鐘
		《商談＆社交聚會》11 社交閒聊	10 分鐘
		《簡報發表》12 訣竅與技巧	14 分鐘
		《簡報發表》13 簡報發表範例分析 1	10 分鐘
		《簡報發表》14 簡報發表範例分析 2	7 分鐘
		《商業書信》15 開頭、結尾	6 分鐘
		《商業書信》16 內文	6 分鐘
		《商業書信 》17 常見縮寫 1	8 分鐘
		《商業書信》18 常見縮寫 2	7 分鐘
NT$30,000/年	外商工作溝通術：高效英文口說＆職場人際管理：挑戰外商，	《工作文化》01 在外商工作要具備的三種特質	5 分鐘
		《開會》02 好的工作氣氛，需要一點 small talk	8 分鐘
		《開會》03 怎麼發起一個會議？	11 分鐘
		《開會》04 會議開場的技巧	9 分鐘
		《開會》05 簡單明確的簡報	10 分鐘

	別讓語言跟溝通成為你的硬傷	《開會》06 如何在會議中引導別人發言？	9 分鐘
		《開會》07 討論離題了怎麼拉回來？	8 分鐘
		《開會》08 善用條列式技巧做會議總結	10 分鐘
		《同步資訊》09 即時跟同事溝通	9 分鐘
		《同步資訊》10 跟公司其他部門同步進度	9 分鐘
		《同步資訊》11 定期更新進度	10 分鐘
		《同步資訊》12 如何主動發起一個專案	11 分鐘
		《內部合作》13 怎麼清楚地分配工作	11 分鐘
		《內部合作》14 工作卡關的時候，要怎麼開口請人協助？	11 分鐘
		《內部合作》15 怎麼給工作夥伴具體的回饋	9 分鐘
		《對外提出要求》16 詢問物流貨品進度	10 分鐘
		《對外提出要求》17 請廠商加快產能	11 分鐘
		《對外提出要求》18 請客戶盡快付款	13 分鐘
		《職場溝通技巧》19 遇到不確定的事怎麼發問？	8 分鐘
		《職場溝通技巧》20 讓職場人際關係更和諧的溝通技巧	15 分鐘
NT$60,000/年	【秒解多益】聽力搶分攻略	《新制多益聽力》01 新舊制多益聽力比較	8 分鐘
		《新制多益聽力》02 新制聽力準備重點＆得高分技巧	17 分鐘
		《第一大題》03 照片題解題技巧	17 分鐘
		《第一大題》04 照片題解題示範	9 分鐘
		《第二大題》05 問答題解題技巧	5 分鐘
		《第二大題》06 問答題解題示範	10 分鐘
		《第三大題》07 簡短對話解題技巧	13 分鐘
		《第三大題》08 簡短對話解題示範	15 分鐘
		《第四大題》09 簡短獨白解題技巧	7 分鐘
		《第四大題》10 簡短獨白解題示範	22 分鐘
NT$60,000/年	【秒解多益】寫作搶分攻略	《多益寫作攻略》01 多益寫作在考什麼	13 分鐘
		《多益寫作攻略》02 多益寫作考試注意事項	5 分鐘
		《第一大題 描述照片》03 描述照片搶分攻略	9 分鐘
		《第一大題 描述照片》04 描述照片寫作示範	7 分鐘
		《第二大題 回覆書面要求》05 回覆書面要求搶分攻略 1	6 分鐘
		《第二大題 回覆書面要求》06 回覆書面要求搶分攻略 2	16 分鐘
		《第二大題 回覆書面要求》07 回覆書面寫作示範	13 分鐘
		《第三大題 陳述意見》08 陳述意見搶分攻略	11 分鐘
		《第三大題 陳述意見》09 陳述意見寫作示範	10 分鐘
NT$60,000/年	新多益閱讀：賴世雄幫你跨越多益門檻	《多益新制閱讀》01 課程介紹 & 課程解說	18 分鐘
		《句子填空》02 句子填空-破題攻略	9 分鐘
		《句子填空》03 句子填空-實戰演練	33 分鐘
		《段落填空》04 段落填空-破題攻略	19 分鐘
		《段落填空》05 段落填空-實戰演練（一）	16 分鐘

		《段落填空》06 段落填空-實戰演練（二）	11 分鐘
		《段落填空》07 段落填空-實戰演練（三）	12 分鐘
		《單篇閱讀》08 單篇閱讀-破題攻略	17 分鐘
		《單篇閱讀》09 單篇閱讀-實戰演練（一）	11 分鐘
		《單篇閱讀》10 單篇閱讀-實戰演練（二）	11 分鐘
		《單篇閱讀》11 單篇閱讀-實戰演練（三）	11 分鐘
		《單篇閱讀》12 單篇閱讀-實戰演練（四）	11 分鐘
		《多篇閱讀》13 多篇閱讀-破題攻略	25 分鐘
		《多篇閱讀》14 多篇閱讀-實戰演練（一）	19 分鐘
		《多篇閱讀》15 多篇閱讀-實戰演練（二）	30 分鐘
		《多篇閱讀》16 多篇閱讀-實戰演練（三）	33 分鐘
NT$60,000/年	賴世雄英文聽力：14 堂課，帶你練好聽力基本功	《英聽重點解析＆泛聽技巧》01 泛聽與精聽重點教學、適合教材選擇	23 分鐘
		《英聽重點解析＆泛聽技巧》02 根據程度挑選英聽資源、自學資源特色與內容剖析	15 分鐘
		《精聽技巧》03 聽力辨析 / θ / v.s. / ð /	14 分鐘
		《精聽技巧》04 聽力辨析 / s / v.s. / z /	17 分鐘
		《精聽技巧》05 連音（上）	14 分鐘
		《精聽技巧》06 連音（下）	14 分鐘
		《精聽技巧》07 聽力辨析 / t / 、/ d / 、/ j /	15 分鐘
		《精聽技巧》08 我們常聽不出來的單詞(上)	16 分鐘
		《精聽技巧》09 我們常聽不出來的單詞(下)	15 分鐘
		《精聽技巧》10 實詞 ＆ 虛詞	15 分鐘
		《精聽技巧》11 填補詞 ＆ 回應短語 ＆ 感歎詞	16 分鐘
		《精聽技巧》12 總複習 - 聽力訓練該怎麼開始？	24 分鐘
		《聽力實戰演練》13 生活應用實戰篇	13 分鐘
		《聽力實戰演練》14 職場應用實戰篇	12 分鐘
NT$60,000/年	賴世雄英文閱讀：5 大情境，教你把讀英文變簡單	《開始培養閱讀力 - 故事情境》01 初學者也能快速累積語感的方法	20 分鐘
		《開始培養閱讀力 - 故事情境》02 透過「故事」幫助你找回閱讀的感覺	16 分鐘
		《活用閱讀力 - 生活、旅遊情境》03 從略懂大意到會抓文章重點	21 分鐘
		《活用閱讀力 - 生活、旅遊情境》04 出去玩一定會用到的菜單和旅遊指南	26 分鐘
		《活用閱讀力 - 生活、旅遊情境》05 快速看懂展覽常見三大英文表格	22 分鐘
		《活用閱讀力 - 生活、旅遊情境》06 結帳前必須看懂的關鍵單字	18 分鐘

		《成為閱讀高手 - 國際時事、商用情境、長篇故事》07 讓字彙量從少變多的實用技巧	14 分鐘
		《成為閱讀高手 - 國際時事、商用情境、長篇故事》08 讀懂國際時事	22 分鐘
		《成為閱讀高手 - 國際時事、商用情境、長篇故事》09 讀懂商用郵件常用句型	22 分鐘
		《成為閱讀高手 - 國際時事、商用情境、長篇故事》10 閱讀技巧總複習	19 分鐘
		《成為閱讀高手 - 國際時事、商用情境、長篇故事》11 一張心智圖輕鬆讀完原文小說	15 分鐘
NT$60,000/年	瞬間強化！三小時+AI，破解商用英文 E-mail 難題	《寫信基礎》商務 email 的基本原則	8 分鐘
		《寫信換個寫法》擺脫文言文式的老套模板	5 分鐘
		《範文參考與分析》求職信與離職信	4 分鐘
		《範文參考與分析》開會通知	2 分鐘
		《範文參考與分析》請假	3 分鐘
		《範文參考與分析》報價	1 分鐘
		《範文參考與分析》訂購	1 分鐘
		《範文參考與分析》安排事情與時間	1 分鐘
		《範文參考與分析》更改日期與修正錯誤資訊	3 分鐘
		《寫信常見用法》商務 e-mail 的常用表現	4 分鐘
		《AI 輔助》英文寫作小工具，自主學習好容易	9 分鐘
		《實戰演練》求職信與離職信	11 分鐘
		《實戰演練》開會通知	5 分鐘
		《實戰演練》請假	3 分鐘
		《實戰演練》報價	4 分鐘
		《實戰演練》訂購	5 分鐘
		《實戰演練》安排事情與時間	6 分鐘
		《實戰演練》更改日期與修正錯誤資訊	4 分鐘

課程簡介

課程類別	課程/教材名稱	簡介
商用英文變現金：商用口說、email、簡報，一次搞定！	《電話技巧》01 接聽、開場、留言、結束	商用英文系列課程，本課程主題是商用電話英文，包括接聽、開場、留言、結束等四個重要環節。由專業外籍老師示範對話，中文講師詳細解說影片中的句子，並融入不同國情及企業文化細節，讓您學會禮貌得體的商用英文應對技巧。
	《會議英文》02 提議	開會是要討論出共識，在會議英文中，本課程教授會議英文的『提議』議題，讓您學會在會議中發表意見及詢問他人意見的方法，並運用實用例句提升會議表達能力。
	《會議英文》03 贊成、反對	本課程教授會議英文中的「贊成」和「反對」表達方式，提供對話、句型和重要單字，讓您能有效且禮貌地在會議中使用這些實用例句。
	《會議英文》04 釐清意見	會議英文中「釐清意見」的技巧，本課程教授您如何在會議中有效使用追問句型，提高溝通效率，使您能清楚表達自己的意見。
	《會議英文》05 決議	在這堂課中會教授會議英文中「決議」的句型和單字，以及在會議中遇到停滯及討論時需透過表決做總結所需的會議英文用詞，讓您學習實用的例句方法和用語。
	《客服訂單》06 處理訂單	這門課程將教您如何有效應對國外客戶，特別是在處理「客服訂單」時，包括接聽電話、理解客戶需求和運送要求，以及如何適當回應。
	《客服訂單》07 客戶申訴	這門課程專注於客戶服務訂單，涵蓋「客訴申訴」處理的三個關鍵步驟：關心客戶需求、回應問題、結束處理程序。
	《商談＆社交聚會》08 雙方會面	這門課程將教您如何在出差時與外國客戶有效溝通，包括機場正式接機時的打招呼、閒聊及提供協助等商業用語。您將學到許多實用的對話和句子，讓您與客戶的初次見面更流利自如。
	《商談＆社交聚會》09 吸引群眾、介紹產品	這門課程將教您在國外出差參展時，如何快速有效地介紹公司產品或向國際公司獲取更多產品資訊。您將學到許多表達和溝通的句子和單字。
	《商談＆社交聚會》10 協商與交易	這門課程將教您在出差或參加國際展覽時，如何有效地與潛在客戶協商，包括詢價、買賣條件的表達方式，以及交易的技巧和策略。
	《商談＆社交聚會》11 社交閒聊	這門課程將教您在出差時與客戶用餐或其他情境下，如何輕鬆地用社交閒聊破冰。您將學到許多實用的例句，包括表達喜好、活絡對話話題等技巧，讓難以開口的情境變得輕鬆自在。
	《簡報發表》12 訣竅與技巧	這門課程將教您在與國外客戶或同事開會時，如何在英文簡報中使用提示和提點，學習有效的訣竅、技巧和禮儀。您將學到如何讓聽眾更專注地聆聽報告，並展現出更有趣和專業的簡報表達方式。

	《簡報發表》13 簡報發表範例分析 1	此章節為簡報範例 1 的詳細說明，涵蓋了從自我介紹、開場、說明到結尾的各個環節，並提供了實用的例句，幫助您在簡報時更加自信和有效地傳達信息。
	《簡報發表》14 簡報發表範例分析 2	此章節為簡報範例 2 的詳細說明，在簡報圖解、數據分析說明過程中，我們提供四句實用例句，幫助您在英文簡報中自信和專業地表達自己，提升簡報效果，讓觀眾對您的專業能力留下深刻印象。
	《商業書信》15 開頭、結尾	在商業書信 Email 單元中，詳細說明了撰寫過程中的各個步驟，包括如何應對縮寫和常用句型及單字的使用。該單元涵蓋了從主體文中的稱呼語到開頭語表達及最後結語的完整過程實用例句．
	《商業書信》16 內文	在商業書信 Email 單元中，詳細說明主體文內文的表達方法。針對「提出請求」和「處理附件」等常見情境，提供簡單清楚的例句，幫助您準確且專業地表達需求。這些例句提升了書信的清晰度和有效性，確保信息能明確傳達給收件人。
	《商業書信》17 常見縮寫 1	商業書信 Email 常見縮寫，本課程詳細解說常見縮寫，幫助您在撰寫和閱讀商業書信 Email 時不再困惑。透過實用的縮寫詞彙和範例，提升您的溝通自信和書信專業度。
	《商業書信 》18 常見縮寫 2	
外商工作溝通術：高效英文口說＆職場人際管理：挑戰外商，別讓語言跟溝通成為你的硬傷	《工作文化》01 在外商工作要具備的三種特質	在外商公司，您需要三種特質：主動性，讓他人了解您的需求；適應變化，靈活應對工作變動；自律，贏得信任與尊重。具備這些特質，您將脫穎而出。
	《開會》02 好的工作氣氛，需要一點 small talk	在外商公司與同事閒聊時該聊什麼？閒聊是拉近距離的好機會，但歐美文化重視隱私。什麼能聊？什麼不能聊？這堂課將帶您深入了解適合的閒聊話題。
	《開會》03 怎麼發起一個會議？	在外商公司，如何正式或非正式地邀請外國同事參加會議？無論是使用即時通訊軟體還是 E-mail 通知，這堂課將教您如何發起會議及會前需注意的事項。
	《開會》04 會議開場的技巧	在外商公司，非正式會議也很重要。如何開場並正式介紹人員？這堂課將介紹三大開場技巧，讓您在非正式會議中表現得體。
	《開會》05 簡單明確的簡報	當您在外商公司做英文簡報時，如何讓報告簡單明確？我們將在這單元教您幾個簡報技巧。
	《開會》06 如何在會議中引導別人發言？	當您在外商公司主持會議時，如何用英文引導夥伴發言？這堂課將教您幾個技巧和實用例句。
	《開會》07 討論離題了怎麼拉回來？	當您在外商公司主持會議時離題了怎麼辦？如何將話題拉回正軌？這堂課將教您幾個小技巧，讓會議高效且快速結束。
	《開會》08 善用條列式技巧做會議總結	當會議接近尾聲時，如何簡單清楚地總結今天的討論？這堂課將提供幾個技巧，幫助您做出簡明的會議結論。
	《同步資訊》09 即時跟同事溝通	在外商公司工作時，若工作進度有變，未能即時與同事溝通，可能影響進度及工作內容。這堂課將教您幾個小技巧，確保即時溝通，避免砍掉重練．

	《同步資訊》10 跟公司其他部門同步進度	在外商公司工作時，若工作內容有變化或有新想法，您應如何與主管同步資訊？這堂課將教您如何讓主管了解您的工作狀況，並共同討論，做出最佳決策。
	《同步資訊》11 定期更新進度	在外商公司工作時，如何用英文與客戶更新進度？這堂課將教您如何有效地用英文與客戶溝通專案進度，以及在何時進行更新才能讓客戶更加放心。
	《同步資訊》12 如何主動發起一個專案	如何在外商公司主動發起一個專案，當您有新的想法時要如何轉化成新的專案與活動，這堂課教您學會實用英文例句．
	《內部合作》13 怎麼清楚地分配工作	在外商公司擔任主管或專案負責人時，如何用英文有效分配工作？這堂課不僅提供實用例句，還涵蓋了如何在不同情境下清晰明確地分配任務，確保團隊成員理解並高效完成工作。
	《內部合作》14 工作卡關的時候，要怎麼開口請人協助？	在外商公司工作遇到卡關時，如何請求主管或同事的幫助？這堂課將教您用英文表達請求支援的方式，包括如何禮貌且清楚地說明問題、尋求協助以及使用哪些實用的英文句子來有效請人幫忙。
	《內部合作》15 怎麼給工作夥伴具體的回饋	在外商公司工作時，給夥伴回饋要清楚表達，避免誤會或同事不高興。這堂課教您學會實用英文例句．這些句子能幫助您以建設性方式給予夥伴回饋，避免不必要的矛盾或誤會。
	《對外提出要求》16 詢問物流貨品進度	在外商公司工作時，如何與國際物流公司用英文溝通？這堂課將分享幾個技巧與方式，讓您更容易追蹤貨運進度，包括如何清楚地提供訂單資訊、詢問運輸狀況等。
	《對外提出要求》17 請廠商加快產能	當您在外商公司工作時，對於供應商的訂單，確認出貨時間的時機非常重要。您可以在訂單確定後立即與供應商聯繫，確認出貨時間。我們這堂課將提供實用的例句，讓您能夠有效地確認出貨進度。
	《對外提出要求》18 請客戶盡快付款	當您對客戶出貨後，超過付款日期，還未收到款項時，在外商工作時可以用什麼實用例句，在這單元教您降低收不到款項風險的原則和方式。
	《職場溝通技巧》19 遇到不確定的事怎麼發問？	當您在外商公司工作時，遇到不確定的事情該如何提問？主動與夥伴溝通有許多好處，能獲得所需答案，並減少溝通誤會。這單元將教您如何有效提問。
	《職場溝通技巧》20 讓職場人際關係更和諧的溝通技巧	當您在外商公司工作時，若需要夥伴的協助或想要感謝他們，如何用自然的英文表達感激之情呢？這堂課實用例句能夠豐富您的感謝之情，展現您的誠意，讓夥伴感受到您的尊重和感激。
【秒解多益】聽力搶分攻略(賴世雄老師授課)	《新制多益聽力》01 新舊制多益聽力比較	詳細介紹新制題型，解釋新、舊多益考試聽力的差異。
	《新制多益聽力》02 新制聽力準備重點＆得高分技巧	傳授多益聽力考試得高分獨門技巧，包含如何抓住重點，快速掌握出題方向，加快答題的速度。

	《第一大題》03 照片題解題技巧	1. 由 40 年以上教學經驗的賴世雄老師搭配幫助上百位學生拿到金色證書的韓欣諭老師，教你多益聽力每個題型的解題技巧。 2. 學完技巧直接做例題示範，幫你補充題目裡出現的單字、文法重點。 3. 聘請美、加、英、澳專業外籍錄音老師錄製聽力測驗，與正式考題無縫接軌。 4. 碰到比較難分辨得英澳口音，老師將特別點出注意及分辨的方式，讓你考試不怕聽不懂。
	《第一大題》04 照片題解題示範	
	《第二大題》05 問答題解題技巧	
	《第二大題》06 問答題解題示範	
	《第三大題》07 簡短對話解題技巧	
	《第三大題》08 簡短對話解題示範	
	《第四大題》09 簡短獨白解題技巧	
	《第四大題》10 簡短獨白解題示範	
【秒解多益】寫作搶分攻略	《多益寫作攻略》01 多益寫作在考什麼	針對多益寫作的單元：描述照片、回覆書面要求、陳述意見說明考試方式。
	《多益寫作攻略》02 多益寫作考試注意事項	多益寫作考試時跟平常自己練習不一樣，原來連平常很習慣的快捷鍵都不能用！讓監考經驗豐富的 Wesley 老師告訴你重要的應考 Tips！
	《第一大題 描述照片》03 描述照片搶分攻略	1. Wesley 老師曾任台大文學院語文中心教授，擅長英文寫作教學，還有豐富的閱卷經驗，從評者的角度告訴你怎樣的寫作會拿高分。 2. 針對考試題型先提供搶分攻略，像是描述照片題型適合什麼樣的文法架構，讓你穩穩得分。 3. 實用的句型+寫作示範： 課程中幫你整理好 14 種常用句型(信件開頭、表達抱歉、提出請求...等等)，還有 8 篇寫作示範，讓你清楚了解回答要寫到甚麼程度。 4. 全台第一堂多益寫作課，內容不僅對多益考試有幫助，針對商務書信也能通用。
	《第一大題 描述照片》04 描述照片寫作示範	
	《第二大題 回覆書面要求》05 回覆書面要求搶分攻略 1	
	《第二大題 回覆書面要求》06 回覆書面要求搶分攻略 2	
	《第二大題 回覆書面要求》07 回覆書面寫作示範	
	《第三大題 陳述意見》08 陳述意見搶分攻略	

	《第三大題 陳述意見》09 陳述意見寫作示範	
新多益閱讀：賴世雄幫你跨越多益門檻	《多益新制閱讀》01 課程介紹 & 課程解說	新制多益閱讀題型的文章篇數增加，不少考生因為閱讀速度不夠快、理解力不足而寫不完題目或答題錯誤，這也是你的困擾嗎？ 這堂課將由賴世雄老師及韓欣諭老師，針對每種題型無私分享答題技巧與奪分策略，詳細介紹新制題型，並釐清各種文章類型的結構，快速掌握出題方向。
	《句子填空》02 句子填空-破題攻略	1. 賴老師將帶你熟悉多益常考的單字和文法。 2. 針對多益閱讀題目逐題解析，讓你知道對錯的原因。 3. 重點教學如何快速判斷長篇閱讀文章重點的方法，幫助你看得快、寫得完，並且奪得高分。 學員心得： 多益閱讀一直以來都是我的罩門，常常看不懂，雖然做了題目好像有進步，但新文章一來還是看不懂，學了技巧好像又派不上用場，常常不得其門而入，一直不知道怎麼解決。 直到看到了賴老師的多益閱讀課程，我才知道如何讓自己看懂文章、增加速度的技巧，真的是很感謝賴老師，讓我受益良多。 by 陳宏偉
	《句子填空》03 句子填空-實戰演練	
	《段落填空》04 段落填空-破題攻略	
	《段落填空》05 段落填空-實戰演練（一）	
	《段落填空》06 段落填空-實戰演練（二）	
	《段落填空》07 段落填空-實戰演練（三）	
	《單篇閱讀》08 單篇閱讀-破題攻略	
	《單篇閱讀》09 單篇閱讀-實戰演練（一）	
	《單篇閱讀》10 單篇閱讀-實戰演練（二）	
	《單篇閱讀》11 單篇閱讀-實戰演練（三）	
	《單篇閱讀》12 單篇閱讀-實戰演練（四）	
	《多篇閱讀》13 多篇閱讀-破題攻略	
	《多篇閱讀》14 多篇閱讀-實戰演練（一）	
	《多篇閱讀》15 多篇閱讀-實戰演練（二）	
	《多篇閱讀》16 多篇閱讀-實戰演練（三）	

賴世雄英文聽力：14 堂課，帶你練好聽力基本功	《英聽重點解析＆泛聽技巧》01 泛聽與精聽重點教學、適合教材選擇	學習英聽時可以透過兩種方式：泛聽和精聽。泛聽注重聽大意和抓關鍵字，精聽則先聽寫再跟讀。賴世雄老師和 Jennifer 老師將在這堂課程中介紹這些技巧。
	《英聽重點解析＆泛聽技巧》02 根據程度挑選英聽資源、自學資源特色與內容剖析	如何選擇適合您的英聽資源？如今，您可以通過網際網路學習英聽資源。賴世雄老師和 Jennifer 老師將為您介紹如何在網路上找到英式或美式腔調的資源。
	《精聽技巧》03 聽力辨析 / θ / v.s. / ð /	提升英語聽力，必須先掌握精確的發音，透過學習發音辨析，讓您的英語能力更接近母語人士。此課程專注於 /θ/ 和 /ð/ 的聽力辨析。
	《精聽技巧》04 聽力辨析 / s / v.s. / z /	提升英語聽力，必須先掌握精確的發音，透過學習發音辨析，讓您的英語能力更接近母語人士。此課程專注於 /s/ 和 /z/ 的聽力辨析。
	《精聽技巧》05 連音（上）	英語母語者日常交談時不會一詞一詞地說話，如何習得語感，讓您的英語自然脫口而出並產生連音，這堂課將通過學習連音技巧，提升您的英語能力，使其更接近母語者。
	《精聽技巧》06 連音（下）	
	《精聽技巧》07 聽力辨析 / t / 、/ d / 、/ j /	提升英語聽力，必須先掌握精確的發音，透過學習發音辨析，讓您的英語能力更接近母語人士。此課程專注於/ t / 、/ d / 、/ j / 的聽力辨析。
	《精聽技巧》08 我們常聽不出來的單詞(上)	當您遇到聽不出單詞或無法拼寫正確單詞時該怎麼辦？這節課將教您辨識這些單詞的方法及正確發音。
	《精聽技巧》09 我們常聽不出來的單詞(下)	
	《精聽技巧》10 實詞 ＆ 虛詞	英語母語者在表達時，語調有高低起伏，實詞與虛詞重讀與輕讀交錯。這堂課將幫助您更接近母語者的語調。
	《精聽技巧》11 填補詞 ＆ 回應短語 ＆ 感歎詞	學習英語時，遇到不清楚該怎麼表達或需要時間思考時，可以使用填補詞、回應短語和感嘆詞來組織您的想法。
	《精聽技巧》12 總複習 - 聽力訓練該怎麼開始？	這堂課是聽力訓練的總複習，如何開始呢？大量聆聽是基本方法，但需注意哪些技巧呢？這堂課將重點複習許多技巧。
	《聽力實戰演練》13 生活應用實戰篇	這堂課將教您如何將英語應用於生活對話中，並學習表達重要想法的方式，使您更接近英語母語者的表達方式。
	《聽力實戰演練》14 職場應用實戰篇	這堂課將教您如何在職場上運用所學技巧，讓您在與外國客戶或同事交流時，能聽懂來自不同國家的英語口音。您將學習一些實用的小技巧，提升您的聽力理解能力。

賴世雄英文閱讀：5 大情境，教你把讀英文變簡單	《開始培養閱讀力 - 故事情境》01 初學者也能快速累積語感的方法	這堂課將教初學者提升閱讀能力的方法，並提供累積語感的自然閱讀技巧，讓您學會在情境中結合語感。
	《開始培養閱讀力 - 故事情境》02 透過「故事」幫助你找回閱讀的感覺	這堂課將教您如何提升英文閱讀力。學習者可以從短篇故事開始，透過 3 幕劇結構和 5 個 W 小技巧方法理解故事，快速提升英語閱讀能力。
	《活用閱讀力 - 生活、旅遊情境》03 從略懂大意到會抓文章重點	這堂課將教您如何活用閱讀技巧，從略懂大意到抓住重點，逐步從泛讀到精讀，並學會先求有、再求好的方法。
	《活用閱讀力 - 生活、旅遊情境》04 出去玩一定會用到的菜單和旅遊指南	這堂課將教您如何讀懂菜單和旅遊指南，注意細節，並學習旅遊文章閱讀的小技巧，讓您在旅遊時更融入當地文化。
	《活用閱讀力 - 生活、旅遊情境》05 快速看懂展覽常見三大英文表格	這單元將教您在國外旅遊時快速看懂時間表、價目表和地圖的技巧，讓您不再因不同表格而感到苦惱。
	《活用閱讀力 - 生活、旅遊情境》06 結帳前必須看懂的關鍵單字	這堂課教您在國外旅遊時，如何理解廣告訊息和購物結帳時的關鍵單字，讓您更融入當地生活。
	《成為閱讀高手 - 國際時事、商用情境、長篇故事》07 讓字彙量從少變多的實用技巧	這堂課教您精讀技巧，提升字彙量及專注力，透過新聞、短篇故事和母語人士所寫部落格文章提高閱讀能力。
	《成為閱讀高手 - 國際時事、商用情境、長篇故事》08 讀懂國際時事	這堂課在幫助您克服閱讀英文新聞的困難。新聞英語通常用詞精煉，充滿正式用法。我們將教授您理解新聞英語的技巧，並介紹多種資源，幫助您全面提升英語閱讀能力。
	《成為閱讀高手 - 國際時事、商用情境、長篇故事》09 讀懂商用郵件常用句型	在職場上您常需要與企業進行正式聯繫。無論是求職、寫申請書，還是撰寫正式英文郵件，這堂課將教您如何運用正式關鍵用語，並提供大量實用例句，幫助您輕鬆應對各種情境。
	《成為閱讀高手 - 國際時事、商用情境、長篇故事》10 閱讀技巧總複習	這課程包括閱讀技巧總複習和賴世雄老師學習心法，從泛讀到精讀和商用英語，重點在於文章理解、關鍵字尋找和追後不追前技巧。透過大量閱讀英文文章，結合學習內容和實際應用，提升您的英文閱讀能力。
	《成為閱讀高手 - 國際時事、商用情境、長篇故事》11 一張心智圖輕鬆讀完原文小說	這堂課程以心智圖為工具，教您如何在閱讀英文長篇小說時，運用多種技巧，細緻解讀內容，提升您的英文閱讀能力。

瞬間強化！三小時+AI，破解商用英文 E-mail 難題	《寫信基礎》商務 email 的基本原則	學英文吧和擁有外商 6 年經歷的 Jeni 老師合作，開設專門針對職場商用英文信件的線上課程『瞬間強化！3 小時+AI 破解商用英文 E-mail 難題』，要來解決你在寫商用英文信件上的難題！ 這堂線上課程濃縮了 Jeni 老師的經歷與知識，不論你是 #零基礎 還是 #已經在商用英文 email 碰壁多次，這堂系統化課程，帶你全方位完整了解 ● 課程第 1 部分：先告訴你寫 e-mail 的基本原則 ● 課程第 2 部分：跟你一起擺脫文言文的老套模板 ● 課程第 3 部分：給你七大情境式商務 email 模板與分析 ● 課程第 4 部分：再告訴你商務 email 的常用表現 ● 課程第 5 部分：教你如何運用免費 AI 工具校對你所寫的內容對不對~
	《寫信換個寫法》擺脫文言文式的老套模板	
	《範文參考與分析》求職信與離職信	
	《範文參考與分析》開會通知	
	《範文參考與分析》請假	
	《範文參考與分析》報價	
	《範文參考與分析》訂購	
	《範文參考與分析》安排事情與時間	
	《範文參考與分析》更改日期與修正錯誤資訊	
	《寫信常見用法》商務 e-mail 的常用表現	
	《AI 輔助》英文寫作小工具，自主學習好容易	
	《實戰演練》求職信與離職信	
	《實戰演練》開會通知	
	《實戰演練》請假	
	《實戰演練》報價	
	《實戰演練》訂購	
	《實戰演練》安排事情與時間	
	《實戰演練》更改日期與修正錯誤資訊	