

線上商務培訓班



除了商用日語你還需要具備這些！

「商用日文」×「社會人基礎力」×「異文化理解」
深入認識台日文化差異、換位思考，才能真正掌握日本
職場生態！從理解異文化出發，藉由實際的情境模擬與
案例分析，帶你一步步走入日商、日本職場！

理解異文化 成就全方位商務人才！

時段	2025年09月20日～2025年11月29日 (六)14:00～16:00
學費	6,000元 (※可依照感興趣內容或日期參加單堂課程)
對象	JLPT N2 以上合格或同等能力者 想赴日本就業、打工，想在台灣的日商就職，或對商用日文有興趣的人！
備註	·課程結束兩周內，都可以隨時用電腦、手機等至雲端觀看錄下的課程影片！ (有效期限:12/13) ·學費繳納方式可轉帳、台灣PAY或PayPal(可從國外支付)

■授課內容

回	授課大綱	回	授課大綱
第1回	課程概要. 敬語	第6回	請求. 下訂單. 邀約
第2回	打招呼/問候語	第7回	許可. 建議
第3回	打招呼/問候語	第8回	資訊傳達
第4回	電話對應	第9回	表達意見
第5回	電話對應	第10回	表達意志. 交換意見

■折扣制度

集點卡集滿的話，可折扣200元或是500元！

和朋友一起報名的話，每個人都可折扣500元 ※適用於第一次到本補習班報名的同學



■講師介紹 多田利郎老師



—經歷—

國立大阪外國語大學畢業後，就職於日本航空。曾在日本航空紐約分社、上海分社，也擔任過台灣分社社長。現為 One Stop Innovation 台灣的負責人，協助日本企業尋找台灣人才並協助就業。

—給欲參加課程的學員—

這次，感謝櫻花日語學園協助，我們決定開設「日文商務培訓班」。提供給想在日本工作的台灣朋友們「想和這個人一起工作！」、「想把工作交付給這個人！」習得讓別人這麼想所需的商業與服務技巧，並順利在日本企業工作，讓我們一起開心地學習吧！

■教材內容 (※授課教材為講師自製講義於課堂發放，無須額外購置教材。)

以「異文化理解」為中心出發的日文商用能力課程！

學習進入日商或在日本就職所需要的商務技能，同時培養軟實力與硬實力！

講師有豐富的台、日職場經驗，分享經驗的同時，讓學生於課堂實際演練各式情境、探討案例，包含如何使用日文進退應對、正確表達自我意見，處理客訴危機、甚至到職場關係等。將所學正確應用在職場上，不僅要有日文實力，還要同時具備日本社會人的思考能力！

■學員的話

吳小姐

比起一般的商業日語，此課程比較著重在文化層面，以及老師的經驗談。加上同學們的背景不同，有時在課堂上也能獲得不一樣的見解。上課的主軸是依循課本的綱要進行，老師會視內容利用簡報影片，以及課堂小討論做穿插，讓同學更能理解與了解。推薦給已有商業日語基礎，但想更進一步了解日本服務文化的同學！

張小姐

由於工作上常需要與日本廠商接觸，加上對櫻花日語的印象很好，接到課程通知的電話就決定要參加了。此課程教授的不單是日文，範圍更為全面。課程中，老師上課中除了一般商用禮儀外，也分享了許多日本文化及思考方式，老師以自身經驗提供了許多台灣人在日本職場需注意的地方。上課時也會用一些影片，及鼓勵同學討論，幫助同學更生動的學習。工作上或是與日本相關的任何問題也都可以詢問，老師人很好！

呂小姐

先前在台北櫻花上過檢定班之後，就很喜歡櫻花的氣氛～時不時都會回來看看櫻花的老師和工作人員，也常到櫻花日語的網站瀏覽最新消息。前一陣子撇見櫻花有這個新的課程就報名了！多田老師上課都會用影片輔助，加深我們的印象。也會分享自己在業界的經驗給大家。和一般的商用日文班不一樣的地方是：非常實用的履歷撰寫及面試技巧，還有課堂的ロールプレイ，讓我們可以實際練習，覺得收穫很多～

李先生

因為想去日本工作，所以在網路上看到有相關的課程，就到櫻花日語詢問。櫻花的課程不像一般只教商用的日文，還能了解日本職場的現況，這點很符合我的需求。授課的老師經驗很豐富，講解非常仔細且清楚、會提供實際的例子與角色扮演的練習。尤其是講解就職活動、面試流程等、還有日商才有的「報相連」這些比較難得知的資訊，讓我對日商的商務內容跟文化有進一步的認識！

商務日語課程 課程簡介

本課程將培養您在各種情境下都能立即說出口的紮實日語能力。

為了讓您在商務現場中能自信且迅速地選用合適的詞彙，我們將全面掌握正式日語！從問候、電話應對，到請求、報告，皆可透過實務練習扎實學習。

第1回 オリエンテーション、敬語

第2~3回

第1章 挨拶

1. 自己紹介をする
2. 人を紹介する
3. 久しぶりに会った時の挨拶
4. 年末年始の挨拶
5. 接客時の短い会話
6. 喜んでもらう言葉
7. 感める言葉
8. 一日の別れの挨拶
9. しばらく会わない人への挨拶
10. お礼とおわび
11. 応接業務

第4~5回

第2章 電話の対応

1. 電話が鳴った時の対応
2. 電話をかける
3. 電話を受ける
4. 取り次ぐ
5. 取り次げない場合
6. 本人にかわって対応する
7. 問題・確認
8. 相手の内容を聞き返す・もう一度言わせる
9. その他の電話時のトラブル

第6回

第3章 依頼

1. 依頼する／依頼を受ける
2. 依頼を断る
3. 催促をする

第4章 注文する

1. 注文する
2. 予約する

第5章 誘う

1. 誘う／誘いを受ける
2. 誘いを断る
3. アポイントメントを取る

第7回

第6章 許可

1. 許可を求める／許可する
2. 許可しない
3. 申し出る

第7章 アドバイス

1. アドバイスする
2. 注意する
3. 禁止する／差しつかえる

第8回

第8章 情報伝達

1. 説明する
2. 報告する
3. 言いわけをする
4. 聞き伝える
5. 聞き返す
6. 不確かなことを言う

第9回

第9章 意見陳述

1. 意見を述べる
2. 評価する
3. 希望する
4. 判断／決定する
5. 仮定する
6. 意見を保留する
7. 提案する

第10回

第10章 意思表示・意見交換

1. 賛成する
2. 反論する

全体復習

以上