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」x「社會人基礎力」x「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	2026 年 10 月 31 日～ 2027 年 01 月 02 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：01/16） ・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

打開門的那一邊就是日本
櫻花日語学園
さくら Sakura Japanese Language School

台　南　校：06-2282552
高　雄　校：07-2855560
URL：http://www.sakura-jp.com.tw

■講師介紹　　多田利郎老師

－經歷－

國立大阪外国語大学畢業後，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，讓同學更能理會與了解。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　電話の応対

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. 本人にかわって応対する
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　意思表明･意見交換

1. 賛成する
2. 反論する

全体復習

以上