

劍橋 EST 職場英語(寫作)培訓

Curso de formação Cambridge EST - inglês para negócios (escrita)

課程內容：

一、	劍橋 EST 核心架構與商務郵件寫作基礎	4	小時
二、	客戶投訴回覆信函之寫作技巧	4	小時
三、	商務道歉與協調信函	4	小時
四、	特定職場場景之實務寫作引導	4	小時
五、	多元商務文體綜合練習 — 信函、提案及報告	4	小時
六、	課程總複習及劍橋模擬考試	4	小時
七、	考核	1	小時

Programa do curso:

1.	Estrutura central do Cambridge EST e fundamentos de redação de <i>e-mails</i> comerciais	4	horas
2.	Técnicas de redação de cartas de resposta a reclamações de clientes	4	horas
3.	Cartas comerciais de pedido de desculpa e de coordenação de negócios	4	horas
4.	Orientação prática de escrita aplicada a contextos profissionais específicos	4	horas
5.	Exercícios abrangentes de diversos tipos de texto comercial – cartas, propostas e relatórios	4	horas
6.	Revisão geral do curso e exame simulado Cambridge	4	horas
7.	Avaliação	1	hora