

課程名稱：18551_職場商務英文（3）：會議溝通與職場協作 課程摘要

本摘要由 Gemini AI 協助生成，僅供參考

1. 適合對象與能力門檻

- **適合族群：**經常需要跨部門溝通、主持商務會議、向上管理（對老闆匯報），或需要處理頻繁的工作請求且不擅長拒絕的職場人士與專案經理。此課程專為解決「會議效率低下」及「無法有效拒絕同事或主管要求」的痛點所設計。
- **能力門檻：**入門。學員只需具備基礎職場工作經驗與簡單英語溝通能力，課程強調實用的商務情境對話與應對邏輯。

2. 課程核心大綱與架構圖

- **章節架構：**
 - **章節一：商務會議流程與關鍵溝通術** — 學習掌控會議議程、設定目標（Action Items）、討論 R&D 創新投資與進度跟進（Reconvene）。
 - **章節二：會議常用 20 高頻詞彙與句型** — 熟練 Agenda、Budget、Deadline、Feedback、Workflow 及 Metrics 等職場核心詞彙實務應用。
 - **章節三：同事與平行部門的優雅拒絕術** — 掌握 3 種婉拒策略（告知行程滿載、表明非最佳人選、不提供過多理由的禮貌拒絕）與情境推演。
 - **章節四：對老闆/主管說「不」的四大原則** — 學習向上管理的拒絕藝術：從老闆角度思考、提供選擇（讓老闆做排序）、推薦替代人選及尋求更多資源 support。

3. 必備前置知識清單

- **基本商務運作常識：**了解公司常見運作流程（如專案期限、部門合作、會議記錄與匯報）。
- **基礎英語聽讀能力：**具備國中至高中基礎商務英語單字理解能力（如 meeting, project, report）。

4. 專有名詞與概念辭典

- **Action Items (行動專案/待辦事項)**：會議結束後需被具體執行、追蹤與完成的指定任務。
- **Reconvene (再次會面/續會)**：在一段時間（如兩週後）重新召開會議以檢視執行進度與調整策略。
- **Metrics (衡量標準)**：用來評估專案或新產品推出是否成功的關鍵指標（如客戶滿意度、銷售增長）。
- **Workflow (工作流程)**：完成某項任務或專案所需的步驟與跨部門溝通程序，優化工作流可提升整體效率。

5. 課程學習職能對照

- **對應職能名稱**：專案管理專員 / 專案經理 (Project Manager)、跨部門溝通協調專員
- **主要工作任務/能力指標**：
 - [分析與決策能力] 能規劃會議議程、釐清專案優先順序 (Prioritize)，並協助主管進行資源調配與任務選擇。
 - [工具操作與執行能力] 具備跨部門溝通與拒絕談判技巧，能明確表達工作量限制、提供替代解決方案，並維護良好職場人際關係。