

SHEN LIM 線上日語會話班

【 關於價格 】

日常會話班:

① 購買一個月

- USD 50
- 4 堂課, 8 小時教學 + 特別講座 1 小時
- 超過 100 頁 PDF 教材

② 一次性購買兩個月

- USD 75
- 8 堂課, 16 小時教學
- 超過 200 頁 PDF 教材

③ 一次性購買三個月

- USD 100
- 12 堂課, 24 小時教學
- 超過 300 頁 PDF 教材

=====

商務會話班:

① 購買一個月

- USD 100
- 4 堂課, 8 小時教學 + 特別講座 1 小時
- 超過 100 頁 PDF 教材

② 一次性購買兩個月

- USD 150
- 8 堂課, 16 小時教學
- 超過 200 頁 PDF 教材

③ 一次性購買三個月

- USD 200
- 12 堂課, 24 小時教學
- 超過 300 頁 PDF 教材

想要一次性購買, 請 e-mail info@arigato-jp.com。

我們會發送特別支付單給您做支付。

=====

日常會話班：

零基礎沒問題。教大家各種場合的日語會話，加上如何讓日本人對自己有好印象的各種溝通秘訣。

- 第一課 — 自我介紹・讓對方記住自己名字的秘訣
 - 平仮名，片仮名，漢字是什麼？
 - 私は～です・どうぞよろしくお願いいたします
 - 趣味は何ですか

- 第二課 — 購物的時候・說話的 3 個基本及打招呼的 6 個秘訣
 - 名詞 の 名詞
 - ～はありますか
 - 形容詞 + 名詞
 - ～はいくらですか

- 特別講座 1 — Na- 形容詞 i-形容詞
- 第三課 — 邀請朋友・讓對方想再約你見面的 4 個秘訣・日語隨聲附和的不同用詞
 - 一緒に～に行きませんか。
 - 時間 に 動詞
 - 場所 で 動詞
 - 動詞 ましょう

- 特別講座 2 — 動詞
 - 動詞的用法

- 第四課 — 搭電車・日式隨聲附和用詞・日式鞠躬的 3 個基本與 4 個秘訣
 - 場所 へどう行ったらいいですか
 - 手段 で 行きます
 - 動詞 て形
 - 動詞 てください
 - 場所 から 場所 まで どのぐらいかかりますか

- 第五課 — 剪頭髮的日語・感想與心情的短句・成為人人喜愛的
聆聽者的 6 個秘訣
- 第六課 — 點餐的日語・動詞普通形・辭書形・ない形・
「真的可以嗎？」怎麼說
- 第七課 — 醫院的日語・た形的運用・如何說「老樣子」
「粗心大意了」
- 第八課 — 面試的日語・～たことがある・可能形・讓對方留
下深刻印象的 9 個說話秘訣
- 第九課 — 開銀行戶口・～たい・～たら文法・博得對方一笑的
6 個日式說話秘訣
- 第十課 — 借東西・～てもいいですか・～なければ
なりません・讓對方臉紅心跳的 4 個雜談秘訣
- 第十一課 — 派對上聊天・～てみる・～ている・
人の性格と身体的特徴のフレーズ
- 第十二課 — 打電話・～と思います・～ていただけませんか・
30 句實用打電話日語
- 第十三課 — 諮詢的日語・～について・～ても・～たら・
將 NO 變成 YES 的十個魔法詞
- 第十四課 — Ryu 先生講座：談流行・～でもいい・～意向形・
～のようだ
- 第十五課 — Ryu 先生講座：不動產仲介・～のほうが・
～くて・～で・助言と心配の決まり文句
- 第十六課 — 旅行・一番～・受身形・自動詞・他動詞・
「聴く力」コミュニケーションチェック

- 第十七課 – 依頼と命令・～てもらえますか・～てくれない・
クッション言葉の活用・読解トレーニング①
- 第十八課 – Ryu 先生特別講座：中級前半読解トレーニング・
手紙とホームステイ・Ryu 先生特別会話コーナー
- 第十九課 – 結婚と女性の社会進出・看圖表學日本社會・
日本社會是否男女平等？
- 第二十課 – 後悔的文法・～と思いませんでした・
～ばよかった・聰明的日本式聆聽方法

- 第二十一課 – 後悔と振り返りの表現②・～ばよかった・
～たのに・日本 PDCA 工作流程
- 第二十二課 – 平等社会と中流意識・看圖表分析日本・
為什麼日本人都覺得自己是中產階級？
- 第二十三課 – アルバイトの履歷書の最強攻略・
如何投簡歷找工作？
- 第二十四課 – Ryu 先生講座：中級前半読解トレーニング・
私の趣味・私の将来

- 第二十五課 – アルバイトの履歷書の最強攻略（續）・如何投
簡歷找工作？
- 第二十六課 – 中級読解トレーニング – 送禮・日常会話
フレーズ講座・日本人轉變話題的秘訣
- 第二十七課 – 親切と手助け・～てもらう・～てくれる・
「不要客氣」和「替我問候」怎麼說？

- 第二十八課最終回 — 日式溝通終極秘訣：稱讚的魔法

商務會話班：

需要日語能力 N4 以上，教大家應付職場各種場合的日語說法，加上在職場上順利工作的日本式溝通秘訣與思維。

- 第一課 — 商務自我介紹・3 個不同場合所需要的自我介紹秘訣
- 第二課 — 意見・考え・感想の文型・說話的 3 個基本及打招呼的 6 個秘訣
- 第三課 — 依頼の文型・ビジネス会話の基礎・クッション言葉の活用
- 第四課 — 提案・助言・忠告・讓對方肯幫忙的 8 個委託秘訣

- 第五課 — アポイントメントの戦略会話・打電話約客人見面商談
- 第六課 — 比較・対比の文型・讓對方留下好印象的商務 Email 秘訣：6 個必須項目
- 第七課 — 戦略会話・面会して交渉する・敬語と謙讓語の上手な使い方
- 第八課 — 伝聞・引用の文型・讓對方原諒自己的 4 個道歉步驟・日本大型金融公司就職心得分享

- 第九課 — 戦略会話・面会して交渉する②・跟客戶談條件的「進退戰略」
- 第十課 — 説明の表現・～というか・～んです・～わけです・日本職場必須知道的寫 Email 常識
- 第十一課 — 戦略会話・個人客からの苦情①・如何電話處理客人的抱怨

- 第十二課 － 戦略会話・個人客からの苦情 ② － 上司に引き継ぐ
- 第十三課 － 比況の文型・～ようだ・～みたい・～らしい・NO を YES に変える力及び10のマジックワード
- 第十四課 － 戦略会話・業務引き継ぎ・「～ほう」の使い方・「こ・そ・あ」の使い方
- 第十五課 － 後悔・振り返りの文型・～とは思いませんでした・～ばよかった・～なのに・讓上司接受自己的提議的説話秘訣
- 第十六課 － 戦略会話・如何商務議論・聴く力のセルフ・チェックシート
- 第十七課 － 結婚と女性の社会進出・客観的にグラフを分析するトレーニング
- 第十八課 － 高齢化社会・看圖表分析日本・高齢化社會為什麼會有問題？
- 第十九課 － 平等社会と中流意識・看圖表分析日本・日本社會平等嗎？
- 第二十課 － 戦略会話：インタビューする
- 第二十一課 － 時間の表現・～た後で・～たとたんに・～次第・日本社会問題講座
- 第二十二課 － 意見文の書き方・4部構成の概念・相手に伝える意見文のコツ
- 第二十三課 － 履歴書の最強攻略
- 第二十四課 － 履歴書最強攻略 vol. 2

