



ビジネス英語講座



本講座では、グローバルビジネスに必須となる『英文 Eメールのライティングスキル』の習得を目指します。日本語と英語との表現上の違いを理解しながら、よく使われるフレーズや、適切な丁寧表現を使いながら、実践的なライティング力へと発展させましょう。

状況に応じて自由に英文 Eメールが書け、自信を持って海外企業とコミュニケーションができる英語ライティング力を身につけるために、ぜひ本講座をご活用ください。

◆日程

2017 年 3 月 3 日(金) 10:00~16:00

『英文ビジネス Eメールライティング』講座

(講座の内容は「基礎レベル」でライティング実践練習が中心です。)

◆場所／堺泉北港ポートサービスセンタービル 2 階 (泉大津市なぎさ町 6-1)

201・202 会議室

(来客用駐車場あり)

◆定員／30 名

(先着申込順)

◆参加費／無料

《会場アクセス》

南海本線泉大津駅西口

無料シャトルバス 約 10 分



講師

島村東世子 氏



社内通訳、エグゼクティブ秘書など幅広いビジネス英語の経験を生かし、日本人が国際人として効果的にコミュニケーションをするための、多岐にわたるビジネス英語・英会話の企業研修を行う。的確でわかりやすく、丁寧な指導が好評。著書の『本当に役立つ英文ビジネス Eメール』は豊富で応用のきく表現例と覚えやすい雛形が役に立つと好評です。また、新しい著書として豊富なビジネスシーンを想定した会話やフレーズ満載の『すぐに使える"らくらく"ビジネス英会話』が好評発売中です。

(時刻表参照 URL⇒<http://kiraracb.web.fc2.com/acces11201/image11201/20160913-bus-dia.pdf>)

[主催] 堺泉北港湾振興連絡協議会(大阪府・堺市・高石市・泉大津市)、阪南港湾振興連絡協議会(大阪府・岸和田市・貝塚市・忠岡町)

[協力] 大阪府港湾協会、堺港湾振興会、高石港湾振興会、泉大津港湾振興会、岸和田港振興協会、貝塚港湾振興会

「ビジネス英語講座」参加申込フォーム

【申込み・問合せ先】 堺泉北港湾振興連絡協議会事務局・阪南港湾振興連絡協議会事務局

担当：山口・高尾 (大阪府港湾局経営振興課内) TEL : 0725-21-7203

FAX : 0725-21-7259 又は E-mail (port2s-s@aria.ocn.ne.jp) で 3 月 1 日(水)までにお申し込み下さい。

御社名		TEL
		FAX
御住所	〒	
部署名・役職名		御名前
部署名・役職名		御名前
部署名・役職名		御名前

プログラム概要

(講座内容：基礎編 / 対象受講者：高校レベルの英語力を有する方)

3月3日 (金)

英文ビジネス E メールライティング

1. 英文Eメールライティングの重要事項

- ・英文 Eメールの各構成要素のポイント
- ・適切な宛名の書き方
- ・書き出しのパターン
- ・結びのパターン

各構成要素でよく見られる間違い
フォーマル～カジュアルな敬辞
書き出しの8パターン
よく使われる結びのパターン

2. 英文 Eメールの読み方と書き方の基本

- ・英文の読み方
- ・英語の論理展開
- ・日本人が間違いやすい点

スラッシュリーディング
日本語との違い
日本語ビジネスEメールとの違い

3. 英語での丁寧表現

- ・英語での丁寧表現のバリエーション
- ・丁寧度の差異
- ・丁寧表現を書く際のポイント

丁寧度が異なる色々な表現
日本語と英語の差
状況と相手を理解した書き方

4. ライティング実践

- ・英作文の練習
- ・よく使われるフレーズ
- ・問い合わせ
- ・依頼
- ・依頼の様々なフレーズ
- ・通知
- ・お礼
- ・苦情
- ・お詫び

基本文型に基づいた英作文練習
これだけは知っておきたいフレーズ
商品の問合せ / 在庫確認
見積り依頼
状況別の依頼表現
支払いに関する通知
迅速な対応へのお礼
破損の苦情 / 納期遅延の苦情
納期延期へのお詫び
等