



ビジネス英語講座



受講者の皆様の声に応え、これまでの「英文ビジネスEメールライティング」に、より実践的な講座の「英語で電話・ミーティング・交渉」を加えてパワーアップ！

本講座では、海外とのビジネス実務に役立つ、『英文Eメールライティング』と、『英語での電話・ミーティング・交渉』のスキルを向上させることを目標とします。1日目の講座では、日本語と英語との表現上の違いを理解しながら、ビジネスでよく使われるフレーズや、適切な丁寧表現を使いながら、実践的な英語ライティング法を学びます。2日目の講座では、電話での英会話スキルや、英語でミーティングや交渉を行うための基本的なコミュニケーションスキルを育成します。知っている役立つ表現や、効果的な意見の言い方等、国際ビジネスにおけるDo's and Don'ts (すべきこと・してはいけないこと) 等を学びます。海外企業とのコミュニケーションをより円滑に進めるためにも、ぜひ本講座をご活用ください。

◆日程／全2回（平成30年）

3月2日(金) 10:00～16:00 『英文ビジネスEメールライティング』
3月9日(金) 10:00～16:00 『英語で電話・ミーティング・交渉』

(いずれかのみ参加も可 / 講座の内容は「基礎レベル」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

時刻表参照 URL :

<http://falco2011.web.fc2.com/kirara-cb/acces11201/image11201/bus-timetable-20170612.pdf>

[主催] 堺泉北港港湾振興連絡協議会(大阪府・堺市・高石市・泉大津市)、阪南港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、岸和田港湾振興協会、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】堺泉北港港湾振興連絡協議会事務局・阪南港港湾振興連絡協議会事務局

担当：高尾・香谷（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 2月28日(水)までにお申し込み下さい。

講師

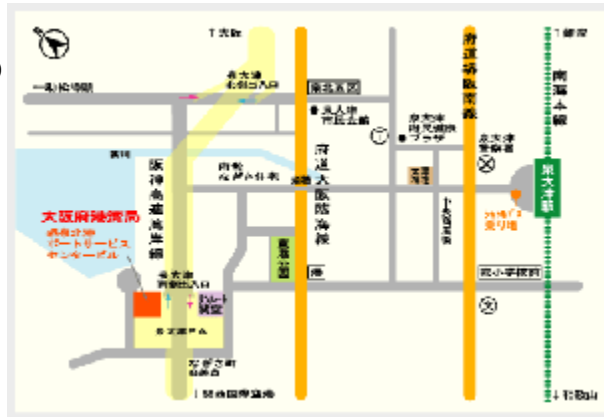
島村東世子 氏

㈱イー・グローブ
代表取締役社長

(博士：言語文化学)



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。



御社名		TEL	
		FAX	
御住所	〒	3/2(金) 英文ビジネス Eメールライティング	3/9(金) 英語で 電話・ミーティング・交渉
御名前	部署名・役職名		
御名前	部署名・役職名		
御名前	部署名・役職名		

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)

Day 1 : 3月2日 (金) 英文ビジネス E メールライティング	Day 2 : 3月9日 (金) 英語で電話・ミーティング・交渉
<ol style="list-style-type: none">1. 英文Eメールライティングの重要事項<ul style="list-style-type: none">・英文 Eメールの各構成要素のポイント・各構成要素でよく見られる間違い・フォーマル～カジュアルな宛名の書き方・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<ul style="list-style-type: none">・英文の正しい読み方・英語の論理展開・日本人が間違いやすい点3. 英語での丁寧表現<ul style="list-style-type: none">・英語での丁寧表現のバリエーション・丁寧度の差異・状況にふさわしい丁寧表現を書くコツ4. ライティング実践<ul style="list-style-type: none">・英作文の練習・ニュアンスを伝える助動詞・英文 Eメールでよく使われるフレーズ・問い合わせ・依頼・通知・お礼・苦情・お詫び・催促	<ol style="list-style-type: none">1. 電話での英会話<ul style="list-style-type: none">・電話でよく使われるフレーズ・電話のかけ方・電話の受け方・在社で電話に出られない場合・不在で電話に出られない場合・相手の名前や電話番号の確認の仕方・用件を聞く2. 英語でミーティング<ul style="list-style-type: none">・ミーティングでよく使われるフレーズ・ミーティング前のスモールトーク・電話会議や TV 会議の時の参加者の確認・意見を言う・相手の意見に同意する・相手の意見に反対する・反対をソフトに伝える・反対をダイレクトに伝える3. 英語で交渉<ul style="list-style-type: none">・交渉でよく使われるフレーズ・主張をする・主張をする時の論理展開・こちらの提案や要求を伝える・相手の要求に対応する・相手の要求を拒否する・代替え案を出す・妥協点を見つける