



ビジネス英語講座



PORT OF HANNAN
OSAKA BAY

**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った、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31年）

3月7日(木) 10:00～16:00 『英文ビジネスEメールライティング』

3月12日(火) 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

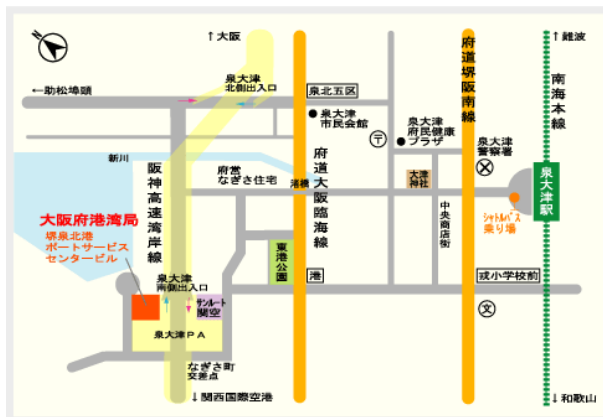
(先着申込順)

◆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



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。著書として、『本当に役立つ英文ビジネスEメール』・『すぐに使える"らくらく"ビジネス英会話』等がある。応用のきく豊富なフレーズと覚えやすい雛形、ビジネスで英語を上手く使うポイント等、“仕事ですぐに役立つ!”と好評発売中。

時刻表参照 URL: <http://falco2011.web.fc2.com/kirara-cb/acces11201/image11201/bus-timetable-20180401.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・忠岡町・岸和田市・貝塚市)

[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：石原・瀬口（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(金)まで**にお申し込み下さい。

※参加受付のご連絡や受付票等の発行はございません。お申し込み多数によりご参加いただけない場合のみ、事務局よりご連絡いたします。

御社名		TEL	
		FAX	
御住所	〒	3/7(木) 英文ビジネス Eメールライティング	3/12(火) 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7日（木） 英文ビジネス E メールライティング	Day 2：3月12日（火） 英語で電話・ミーティング・交渉
<ol style="list-style-type: none">1. ビジネス英語と異文化理解<ul style="list-style-type: none">・英語を使って仕事をする上での心構え・異文化コミュニケーションでのライティングのポイント・日本語と英語の違いを理解する2. 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3. 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4. 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5. 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. 異文化コミュニケーションスキルを養う<ul style="list-style-type: none">・異文化における適切な態度・知っておくべきマナー・ノンネイティブ間の円滑なコミュニケーション2. 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3. 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・反対をソフトに伝える・理由を言う、説明をする4. 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・提案や要求を伝える・相手の提案や要求に対応する・代替え案を出す・妥協点を見つけて交渉を進める