**ビジネス英語ステップアップ講座**



本所ではこの秋も、ビジネス英語講座続編：ステップアップ講座を開講！

英語の苦手意識を**1日でなくすことができる実践型ビジネス英語講座！**

**・適切な英文Eメールの書き方と商品・技術をアピールできる英会話スキル**

**・ライティング・スピーキングの実践練習、よく使われるフレーズ、発音チェック**

**・会社紹介や商品・技術の説明についてのロールプレイとフィードバック**

を中心に、英語が苦手な方も安心して楽しく参加できます！講師は2人体制で、個々のレベルに合わせてしっかりサポート！

プログラム内容は全2回構成ですが、**単独受講も可能**です。

受講者様には、講義後も使っていただける**「講師著書」を各講座ごとに贈呈！**

|  |  |
| --- | --- |
| **11月2２日（金）**  **10:00-17:00** | **＜第１回＞　英文Eメールライティングの実践** |
| 英文Eメールライティングの実践力を高め、英語で様々な状況に対応できるライティングの方法を学びます。フォーマルな表現とカジュアルな表現のポイントも習得できます。  一人一人のレベルに合わせたアドバイスをいたします。  **＊著書「本当に役立つ英文ビジネスＥメール」を進呈！** |
|  | |
| **11月27日（水）**  **10:00-17:00** | **＜第２回＞　ビジネス英語コミュニケーション実践** |
| ビジネスで頻出する場面をもとに、自社の紹介、自社の技術・商品を英語で効果的にアピールする方法を学びます。グローバルに通用する英語表現を使って、聞き手を惹きつけるプレゼン力と英会話力を養いましょう。一人一人のレベルに合わせたアドバイスをいたします。  **＊著書「すぐに使えるらくらくビジネス英会話」を進呈！** |

**※講義内容詳細は裏面をご確認下さい。**　　　　　　　　　　　　**\*２講座受講でお得な割引き価格に！**

**講　師：**株式会社イー・グローブ 代表取締役 / 大阪大学 非常勤講師 島村 東世子 氏 (Ph.D./ 言語文化学 博士)



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、日本人が効果的にコミュニケーションをするためのビジネス英語研修を行う。的確でわかりやすく丁寧な指導が定評を得ている。

著書には、「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」等があり、

豊富で応用のきく表現例と覚えやすい雛形は役立つと好評。仕事ですぐに使える講座と毎回人気。

▼以下ご記入の上、FAXにてお送りください。　**ＦＡＸ：０６－６９４４－６２４８**大商国際部･清水行

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ビジネス英語ステップアップ講座　参加申込書 | | | | |
| 会社名 |  | (ふりがな)  氏名 |  | |
| 所在地・住所 | 〒 | | | |
| 電話番号 |  | FAX番号 |  | |
| メールアドレス | ※必ずご記入ください。（受講票はメールでお送りします。） | | | |
| 受講料 | ※セミナー開催１週間前までにお振込み下さい。  振込人名義（ｶﾅ）： | | | 振込予定日 |
| 該当するものに✔をご記入ください。 | | | | |
| □ 〈第１回〉英文Eメールライティング実践（会員：26,500円、非会員：39,700円）  　□ 〈第2回〉ビジネス英語コミュニケーション（会員：26,500円、非会員：39,700円）  　□ 〈第１回〉，〈第2回〉ダブル受講（会員: 46,000円　非会員: 71,000円 **割引価格適用**） | | | | |

**＜第１回＞　英文Eメールライティングの基本**

**日　時：**２０１９年１１月２２日（金）　１０：００～１７：００

**場　所：**大阪商工会議所　会議室　（大阪市中央区本町橋2番8号）

**対　象：**ビジネスではじめて英語を使う方(入門・初級レベル）

**定　員：**３０名（先着順）　　※最少開催人数10名に満たない場合、中止させて頂きます。

**内　容：**

|  |  |
| --- | --- |
| 【英文Ｅメールライティングのルール】  １．英文Ｅメールライティングのルールのおさらい  　・各構成要素を適切に書くポイント  　・書き出し方～結びまでのポイント  　・重要表現と各場面での使い方  　・前置詞  　・日本人が間違いやすい点  ２．英文Eメールで役立つ様々な重要表現  　・ビジネスで役立つ便利なフレーズ  　・定型フレーズの応用の仕方  　・インターネットを使ってサクサクと英語表現を探す  ３．丁寧表現を使いこなす！  　・フォーマルな語とカジュアルな語  　・依頼表現のバリエーション  　・ニュアンスを伝えるコツ | 【実践ライティング】  ４. 丁寧なＥメールとカジュアルなＥメール  ・丁寧・カジュアルを使い分けるポイント  ・誤記を指摘する　　　・不在の連絡をする  ・情報提供の依頼をする  ５．様々な状況でのビジネスＥメールライティング術  ・問い合わせと問い合わせに対する適切な返信  ・見積書、在庫、納期  ・自社をアピールする  ・状況報告  ・トラブル対応  ・納期遅延への苦情  ・遅延に対するお詫び  ・商品破損  ・納期変更の依頼 |

**受講料：**会員 26,500円　　非会員 39,700円（1名当たり）　※テキスト代、消費税込み

**＜第2回＞　ビジネス英語コミュニケーション入門**

**日　時：**２０１９年１１月２７日（水）　１０：００～１７：００

**場　所：**大阪商工会議所　会議室　（大阪市中央区本町橋2番8号）

**対　象：**ビジネスではじめて英語を使う方(入門・初級レベル）

**定　員：**３０名（先着順）　　※最少開催人数10名に満たない場合、中止させて頂きます。

**内　容：**

|  |  |
| --- | --- |
| 【英語でコミュニケーションを成功させるには】  １．人前で魅力的に話すポイント  　・音声面のポイント  　・相手に好印象を与えるコミュニケーション  　・異文化を理解したコミュニケーション  【自社の商品、技術、サービスを伝える英語重要表現】  ２．商品、技術、サービスを伝える効果的な英語表現  ・英語で自分自身と自社を適切に紹介する重要表現  ・商品や技術、サービスを説明するフレーズ  ・自社の強みをアピールするフレーズ  ・商談で役立つフレーズ  ・役立つフレーズを自社のパターンに応用する | 【実践！自社の商品、技術、サービスを英語で伝える】  ３．自社の商品、技術、サービスを効果的に伝える  ・日本人が陥りやすい問題点を克服する  ・サンプルを応用して英語でスラスラと話す練習  ・英語で効果的に伝えるコツ  ・発音やイントネーションのポイント  ・適切な態度を身につける  ・英語で商品、技術、サービスを説明・アピールする  ・英語で自社の商品や技術、サービスの特徴を伝える  ・相手の意向を聞いて、話を前に進めるフレーズ  ・英語で１分間ショートスピーチ  ・質疑応答練習 |

**受講料：**会員 26,500円　　非会員 39,700円（1名当たり）　※テキスト代、消費税込み

**＜第１回＞, ＜第２回＞　ダブル受講（割引価格適用）**

**受講料：**会員 46,000円　　非会員 71,000円（1名当たり）　※テキスト代、消費税込み

**お支払：開催１週間前までに下記口座にお振込み下さい。**

口座名　大阪商工会議所　　りそな銀行　 大阪営業部　（当座）ＮＯ.０８０８７２６

三菱ＵＦＪ銀行 瓦町支店　（当座）ＮＯ.０１０５２５１

三井住友銀行　 船場支店 （当座）ＮＯ.０２１０７６４

※上記３行および埼玉りそな銀行の各本支店のATMからのお振込は振込手数料不要です。

また、ご依頼人番号「**9034100099**」の10桁と貴社名をご入力下さい。

**お問合先：**大阪商工会議所　国際部　清水、石井

　℡: 06-6944-6411 fax:06-6944-6248 E-mail: intl@osaka.cci.or.jp