

※部分受講が可能な講座です。

かならず役立つ バイリンガル秘書の英文Eメール(全6回)

開催日時

2017年(平成29年) ① 9月6日(水) ② 9月20日(水) ③ 10月12日(木) ④ 10月26日(木)
⑤ 11月2日(木) ⑥ 11月16日(木) …各回とも 19:00~21:00

講座のねらい

バイリンガル秘書の日常業務に特化した実践的な講座です。場面別にさまざまな表現を学び、日本語ビジネス文書の表現を簡潔で自然な英語表現に書き換えるコツを習得することを目指します。

日常使っている表現が適切かどうか確認したい方やCBS合格のためにライティング力を強めたい方、また、日本企業で英語を使っている方にお勧めの講座です。6回シリーズで開講しますが、部分受講も可能です。

こういう本をさがしていたとバイリンガル秘書に評判の、秘書ハンドブックよくわかるシリーズ8『オフィスプロにかならず役立つ英文ライティング』をテキストとして使用します。

プログラム

* 英語の辞書(英和、和英、英英辞典など)を必ず持参してください。

① 9月6日(水)	書き始め・締めくくりの表現 <~に代わりご連絡申しあげます> ⇒ I am writing . . . 添付・同封の表現 <~を添付いたしますのでご査収ください> ⇒ Please find . . . 練習問題
② 9月20日(水)	アポイントメントの表現 <~が〇月〇日にお目にかかりたいと申しております> ⇒ Mr./Ms. ~ would like to . . . 練習問題
③ 10月12日(木)	依頼の表現 <~していただけましたら幸甚でございます> ⇒ I/We would appreciate . . . 出張準備の表現 <~工場見学の手配をお願いできますか> ⇒ Could you please . . . ? 練習問題
④ 10月26日(木)	通知・連絡の表現 <~についてお知らせいたします> ⇒ This is to . . . ビジターを迎える準備の表現 <〇月〇日に来日なさるとかかっております> ⇒ It is our understanding . . . 練習問題
⑤ 11月2日(木)	祝い状の表現 <~にご就任の由お喜び申し上げます> ⇒ We were pleased to . . . 見舞状の表現 <大惨事の報に接し深い悲しみを覚えております> ⇒ I was/We were deeply saddened to . . . 練習問題
⑥ 11月16日(木)	お礼状の表現 <ご支援に対しまして心から感謝申し上げます> ⇒ We sincerely appreciate . . . 練習問題

受講料(消費税込)

■ 会 員=5,000円 ■ 一 般=6,500円 (1回分)

別途テキスト代 1,964円(税込) ※ テキストをお持ちでない方は申込書のテキスト購入欄にご記入ください

会 場

一般社団法人日本秘書協会 研修室

講師プロフィール

あしはらみわこ
葦原美和子

英系企業在日代表秘書・企画部エグゼクティブアシスタントとして勤務。その後(財)東京YWCA、(財)津田塾会講師を経て、現在は日本秘書協会認定講師としてバイリンガル秘書講座、秘書英語講座等を担当。