



秘書のための英文ライティング ～アポイントメント編～

開催日時

2018年(平成30年)5月9日(水)・23日(水) 19:00～21:00 (全2回)

講座のねらい

秘書業務の中で大きな比重をしめる「アポイントメント設定」に焦点をあてた英文ライティング講座です。テキストは、“こういう本が欲しかった”と秘書の方々に評判の『オフィスプロにかならず役立つ英文ライティング』を使用します。

- テキストに出てくる様々な表現について、ニュアンスの違いや、秘書の立場で書く時に使うのが相応しい表現等について、秘書経験のある講師が実務に即して解説します。
- 秘書が使うのにふさわしい丁寧表現や、ビジネスの場で役立つ応用範囲の広い表現について学びます。

日々の業務で疑問に思っていることや日常使っている表現が適切かどうかについて確認したい方、また秘書業務に特化した英文ライティングに関心のある方、CBS合格のためにライティング力を高めたい方にお勧めの講座です。

プログラム

*** 英語の辞書(英和、英英辞典など)を必ず持参してください。**

5月9日(水)	*上司に代わってアポイントメントを申し込む ー 書き始めの表現 ー *こちらの希望を伝える *相手の都合を確認する *練習問題 *Q&A
5月23日(水)	*アポイントメントを受諾する *アポイントメントの変更を依頼する *練習問題 *Vocabulary Building ーworkを使った句動詞 (work for、work on、work out など) *Q&A

受講料(消費税込)

■ 会 員＝10,000円 ■ 一 般＝15,000円 *受講料は2日分です
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

英系企業に日代表秘書・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。