

秘書のための英文ライティング ～出張準備編～

開催日時 2018年(平成30年)6月14日(木)・28日(木) 19:00～21:00 (全2回)

講座のねらい

秘書業務と密接な関りのある「上司の出張」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。

- テキストに出てい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事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 ファイナル試験受験中の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。

6月14日(木)	<ul style="list-style-type: none"> *上司の出張について連絡する <ul style="list-style-type: none"> — 書き始めの表現の使い分け — *出張の目的について説明する *フライトその他の予定を知らせる *練習問題 *Q&A
6月28日(木)	<ul style="list-style-type: none"> *ホテルや出迎えの車、工場見学の手配などを依頼する *上司の希望を伝える *帰国後に出すお礼状 *Vocabulary Building <ul style="list-style-type: none"> — Thank you. の使い方 (失礼な使い方) *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。