



英文Eメールライティング - アポイントメントを中心に -

開催日時

2019年5月15日(水)・21日(火) 19:00~21:00 (2日間コース)

講座のねらい

アポイントメント手配をテーマに、上司の代理の立場で書くときに役立つあらたまった表現や相手の都合を確認したり変更を依頼したりするときの丁寧表現、お詫びの表現などについて学ぶ講座です。

- バイリンガル秘書経験のある講師が実務に即して、具体例とともに分かりやすく解説します。
- 様々な文例について解説を聞いた後すぐに練習問題に取り組むので、自分の理解度について確認することができます。
- 質問しやすい雰囲気の中でリラックスして学ぶことができます。

テキストは秘書業務に特化した『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。様々な表現のニュアンスの違いや丁寧度の違いについて著者から直接学ぶことによって、テキストをより有効に日々の業務に役立てることができます。

日常業務で疑問に思っている事や普段使っている表現が適切かどうかについて確認したい方、秘書英語に関心のある方、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。

5月15日(水)	<ul style="list-style-type: none"> *上司に代わってアポイントメントを申し込む - 書き始めの表現 *こちらの希望の日時を伝える *相手の都合を確認する *練習問題 *Q&A
5月21日(火)	<ul style="list-style-type: none"> *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 *お詫びの表現 *練習問題 *Q&A

受講料(消費税込)

■ 会員=10,000円 ■ 一般=15,000円 *2日分の受講料です

別途テキスト代 1,900円(税込) 受講者価格

※ 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。