

## 英文Eメールライティング

### － 海外出張準備を中心に －

**開催日時**

2019年11月12日(火)・19日(火) 19:00～21:00 (2日間コース)

**講座のねらい**

上司の海外出張をテーマに、「通知」や「依頼」の丁寧表現、上司の希望を伝える表現、そして帰国後に出すお礼状に役立つ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活用することができます。

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。**

|           |  |
|-----------|--|
| 11月12日(火) | <ul style="list-style-type: none"> <li>* 上司の出張について連絡する                             <ul style="list-style-type: none"> <li>－ 書き始め/自己紹介の表現</li> </ul> </li> <li>* 宿泊先やフライトを知らせる</li> <li>* ホテルの予約を依頼する                             <ul style="list-style-type: none"> <li>－ 丁寧な依頼の表現</li> </ul> </li> <li>* 練習問題</li> <li>* Q&amp;A</li> </ul>   |
| 11月19日(火) | <ul style="list-style-type: none"> <li>* 出迎えの車その他の手配を依頼する</li> <li>* 上司の希望を伝える                             <ul style="list-style-type: none"> <li>－ アポイントメント設定/工場見学</li> </ul> </li> <li>* 帰国後にお礼状を出す                             <ul style="list-style-type: none"> <li>－ お礼状に役立つ表現</li> </ul> </li> <li>* 練習問題</li> <li>* Q&amp;A</li> </ul> |

**受講料(消費税込)**

■ 会員=10,180円
■ 一般=15,270円
\*2日分の受講料です  
**別途テキスト代 2,000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。