

## 英文Eメールライティング – 海外出張編 –

開催日時

2020年(令和2年)2月8日(土) 13:30~16:30 (13:15~13:30 受付)

講座のねらい

海外出張準備を中心に秘書やアシスタント業務に特化した英文ライティング講座を開催いたします。  
グローバル化の進展に伴い、日常業務の中でも英語を使う機会が増えています。必要になった時、すぐに役立つ表現を効果的に身につけ、また、日本語で考えた内容を、秘書の立場で使うのにふさわしい英語で表現できるようにすることを目指す講座です。

秘書経験のある講師が実務に即して分かりやすく解説しますから、普段あまり英語を使わないという方にも安心して受講していただけます。日常業務で使っている英語が適切かどうか確認したい方にもお勧めの講座です。

テキストは、“こういう本をさがしていた”と秘書やアシスタントの方に評判の、当協会出版 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』を使用します。

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**

2月8日(火)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 丁寧な通知の表現                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 上司の訪問について知らせる</li> </ul> </li> <li>* 丁寧な依頼の表現                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ホテル予約その他の手配を依頼する</li> </ul> </li> <li>* アポイントメント申込みの表現                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- こちらの希望の日時を伝える</li> <li>- 先方の都合を確認する</li> </ul> </li> <li>* 添付・同封の表現                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 旅程表を送る</li> </ul> </li> <li>* お礼状の表現                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 帰国後に出すお礼状</li> </ul> </li> <li>* Q &amp; A</li> </ul>
---------	--

受講料(消費税込)

■ 会 員=8, 140円 ■ 一 般=12, 220円

別途テキスト代 2, 000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

アットビジネスセンター PREMIUM 大阪駅前 1202号室

(大阪市北区梅田 1-12-17 梅田スクエアビル 12階)

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。