



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

2020年10月1日(木)・9日(金) 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。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。

- 使用テキストの著者であり、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るかと受講者の方々に好評です。
- 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、CBS受験中の方、また既にCBSに合格された方にも実践的で役立つ講座だと喜ばれています。
- 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るので、英語に触れる機会の少ない方にもお勧めの講座です。

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。

10月1日(木)	<ul style="list-style-type: none"> *アポイントメントを申し込む *上司の希望を伝える *先方の都合を確認する *練習問題 *Q&A
10月9日(金)	<ul style="list-style-type: none"> *アポイントメントを受諾する *アポイントメント申込みを断る *アポイントメント変更を依頼する *アポイントメント変更を詫げる *練習問題 *Q&A

受講料(消費税込)

■ 会 員 = 11,000円 ■ 一 般 = 17,000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。