

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 2020年11月17日(火)・24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。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。**

11月17日(火)	<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/自己紹介の表現 * 宿泊先やフライトを知らせる * ホテルの予約を依頼する <ul style="list-style-type: none"> - 丁寧な依頼の表現 * 練習問題 * Q&A
11月24日(火)	<ul style="list-style-type: none"> * 出迎えの車その他の手配を依頼する * 上司の希望を伝える <ul style="list-style-type: none"> - ホテルの部屋のタイプ - アポイントメント設定/工場見学 * 帰国後にお礼状を出す <ul style="list-style-type: none"> - お礼状に役立つ表現 * 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。

