

## 英文Eメールライティング ービジターを迎える準備を中心にー

開催日時

2020年12月4日(金)・11日(火) 19:00~21:00 (2日間コース)

講座のねらい

海外からビジターを迎える準備をテーマに、先方の希望や意向を確認する表現、手配事項その他を連絡する表現、また旅程表作成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、英語にふ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。**

12月4日(金)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ホテルを予約する                             <ul style="list-style-type: none"> <li>ー early check-in/late arrival</li> </ul> </li> <li>* ビジターの希望その他を確認する                             <ul style="list-style-type: none"> <li>ー 宿泊費、滞在費の予算/食事制限の有無</li> </ul> </li> <li>* 空港出迎えやアポイントメントの手配その他について連絡する</li> <li>* 練習問題</li> <li>* Q&amp;A</li> </ul>
12月11日(火)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ビジターの意向を確認する                             <ul style="list-style-type: none"> <li>ー アポイントメント設定/会食への招待</li> </ul> </li> <li>* 旅程表を送る                             <ul style="list-style-type: none"> <li>ー 添付・送付の表現/旅程表作成に役立つ表現</li> </ul> </li> <li>* 練習問題</li> <li>* Q&amp;A</li> </ul>

受講料(消費税込)

■ 会 員 = 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。