

英文 E メールライティング －ビジターを迎える準備を中心に－

開催日時

2020年12月4日(金)・11日(金) 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

12月4日(金)	<ul style="list-style-type: none"> * ホテルを予約する－early check-in/late arrival * ビジターの希望その他を確認する－宿泊費、滞在費の予算/食事制限の有無 * 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 * 練習問題*Q&A
12月11日(金)	<ul style="list-style-type: none"> * ビジターの意向を確認する－アポイントメント設定/会食への招待 * 旅程表を送る－添付・送付の表現/旅程表作成に役立つ表現 * 練習問題*Q&A
オンライン概要	<p>オンラインセミナー (Zoomによる配信) ※Zoomアプリのダウンロードが必要です。PC、スマートフォン、タブレット等にインストールした上でご受講ください。</p> <p>お申込みいただく際のメールアドレスの他に <u>受講用のメールアドレスを必ずお知らせください。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ご入金確認後、開催日近くになりましたらZoom接続用URLを登録いただいた「受講用メールアドレス」にお送りいたします。 ■迷惑メール対策等でメールが正しく届かない場合は設定をご確認ください。 ■ご不明な点等ございましたら事務局(03-5772-0701)までご連絡ください。

テキスト	「オフィスプロ必ず役立つ英文ライティング」 葦原美和子 著書 ※テキストはAmazon、書店等でお買い求めください。 英語の辞書(英和、英英辞典など)を必ずご用意ください。
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

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。