

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

10月1日(木)	<p>*アポイントメントを申し込む 面会希望日時を伝える 面会所用時間を伝える 練習問題</p>
10月9日(金)	<p>*アポイントメントを申し込む 先方の都合を尋ねる [if/when]の使い方 練習問題 *アポイントメント申込みを受ける *アポイントメントを確認する *アポイントメント申込みを断る 練習問題</p>
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	<p>「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。</p>
受講料(消費税込)	<p>■ 会 員 = 11,000円 ■ 一 般 = 17,000円 *2日分の受講料です</p>

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。