

秘書に役立つ英文ライティング講座

開催日時 13:00~15:00

6月24日(火) 7月8日(火) 11月18日(火) 11月25日(火)

● 講座のねらい

日本秘書協会発行の書籍「オフィスプロに必ず役立つ英文ライティング」をテキストとして、メールや手紙に必要な英文作成の基本事項や、ビジネスで使用する表現（標準的な表現、丁寧な表現の違い）を学びます。表現による意味やニュアンスの違いも学びます。テーマ別の例文を参考に、様々な表現を学びます。

● 受講対象者

- ・ オフィスプロフェッショナルとしての自分の英語表現力向上を目指している方。
- ・ 国際秘書検定CBSプライマリー試験を受験するためにビジネス英語を学びたい方

● プログラム

6月24日(火) 13:00~15:00	英文ビジネス文書の書式と作成のルール テーマ別例文 1. 書き始め、締めくくり 2. テーマ別例文 添付 3. 通知、連絡
7月 8日(火) 13:00~15:00	4. 会議開催連絡 5. 依頼、要請 6. アポイントメント
11月18日(火) 13:00~15:00	7. 出張準備 8. ビジターを迎える準備 9. 招待
11月25日(火) 13:00~15:00	10. 礼状 11. 祝い状 12. 見舞状 13. 悔やみ状

● 受講料

(消費税込)

会員 10,000円 / 一般 14,000円

受講前にテキストを別途購入ください。
「オフィスプロにかならず役立つ英文ライティング 葦原美和子著 定価2,000円

● 講師プロフィール



戸崎 治代 とざき はるよ

日米合弁化学品メーカー副社長秘書、米国系総合商社在日代表秘書、国立医療機関秘書を経て現在ECC外語学院講師を務める。
一般社団法人日本秘書協会認定講師。

● 開催形式

ハイブリッド形式 ZOOMによるオンライン または 秘書協会研修室