

即実務に応用できる! もう英文E-mailには悩まない!

効果的な英文ビジネスメール作成法

1日集中 オンライン公開セミナー(基礎コース・実践コース)

グローバルな
世界で通用する
ライティング
スキルが習得
できます!

Eメールが海外との通信手段の中心となって以来、瞬時の対応が求められるようになってきました。そのために、企業においては実務英文書を「速く・わかりやすく」書ける、読める人材の育成が急務となっています。本セミナーでは、実務経験豊富な講師のわかりやすい講義と演習により、今の時代に求められる「実践力」を鍛えます。今回も「基礎コース」と「実践コース」に分けて、ご参加される方と講師とのインタラクティブなセミナーを実現します。

日 時： 基礎コース：2024年1月12日(金) 10:00~17:00

実践コース：2024年3月8日(金) 10:00~17:00

形 式： Zoomによるオンラインセミナー

定 員： 各定員12名(申込み先着順、4名以上で開講)

受講料： 各回34,100円(税込) *基礎・実践の2コース参加の場合、59,400円(税込)



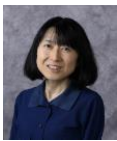
受講をお勧めしたい方(基礎コース TOEIC® 450点、実践コース 500点程度以上の方により効果的です)

- ・英文メール送受信の必要があるが、読み手が理解できる明快なメッセージが作成できない方
- ・1通のメール作成に時間のかかりすぎる方、内容が正確に伝わっているか自信のない方

セミナーの内容

基礎コース(1月12日)	実践コース(3月8日)
グローバルに通用する英文メールのエチケットを習得し、多忙でもメールが早く適切に書ける「型」を身につけます。	協力的なトーンに変え、急な依頼にも応じてもらえる、後回しにされないメールを届けられるようになります。
<ul style="list-style-type: none"> ● 英文ビジネスメールの技術 基礎コースから学べること、「ロジック」と「トーン」多忙でも早く適切に英文メールを書く「型」を学ぶ ● 成功するメールのロジック 本文の組み立て方：メールを短くする「ロジック」 メールの「型」：①件名、②あいさつと相手の名前、③本文、④結びの言葉、⑤署名 ● トーン・表現の押さえるべきツボ ①丁寧さ、②フォーマルさ、③シンプルな表現、④好感を与える表現、⑤接続詞のナビゲート、⑥日本人の間違えやすい英語 ● まとめ、質疑応答 	<ul style="list-style-type: none"> ● メール型・トーン・表現のワンポイントレッスン 上級者にもみられる犯しがちな間違い ● 英文メール：目的別の勘所 目的別にメールのコツをおさえる ● 目的別事例演習：成功メールと失敗メールはここが違う >Requestメール 個人への依頼、複数への依頼、難しい依頼、督促 >Informationメール お知らせ、承諾、問い合わせ、会議議事録 >その他の目的別文書 感謝、謝罪、断り、提案、クレーム ● まとめ、質疑応答

指導講師 小林 いづみ 東京外国語センター特別講師



東京外国語大学卒業後、シカゴ大学大学院修士課程修了。産業能率大学を経て、東京外国語センターで研修企画を担当。その後、日本マイクロソフト株式会社で人材開発グループマネージャーとして様々な研修に携わる傍ら、業務で数多くの英文メールから実務英文書を作成。同時に企業・団体でセミナー、講演会の講師としても活躍。現在は外資系企業で人事を担当。テクニカル・ライティング英語検定試験(TEP Test®)1級、英検1級取得。著書に『実践即応 ビジネスメールの英語』(アスク出版)他。

【お問合せ・お申込み先】 **TCLC** 東京外国語センター 東京都渋谷区渋谷 1-20-1 井門美竹ビル

Tel: 03-3486-7661(代) Fax: 03-3486-7634 E-mail: info@tclc-web.co.jp

参加申込書「英文ビジネスメール作成法」 基礎 1/12 実践 3/8 両日共基礎&実践 年 月 日

貴社名/事業所名		WEB 申込	
所在地/連絡先	〒		
	(所属)	(TEL)	(FAX)
ご担当者名		(役職)	(email)
受講者名1(フリガナ)		(所属)	(email)
受講者名2(フリガナ)		(所属)	(email)
備考欄			

お支払方法: 銀行振込 郵便振込 請求書発行: 要 不要