*ビジネス英語ステップアップ講座*

本所ではこの秋、ビジネス英語講座続編：ステップアップ講座を開講！

今回も『講師２人制、少人数制クラス』できめ細やかにサポートいたします。

**第1回は、状況に応じたビジネスEメールの表現法や、ビジネス場面に対応する為のライティング実践**。**第2回は、会社紹介や商品・技術の説明等について、ロールプレイを中心に練習します。**

ネイティブ講師による発音チェックもあり、そのコツを学んでいただけます。

個々のレベルに合わせたわかりやすく丁寧な指導していただけ、英語が苦手な方も安心して楽しく参加いただけます。ぜひ奮ってご参加頂きます様、ご案内申し上げます。

|  |  |
| --- | --- |
| **10月29日（月）**  **10:00-17:00** | **＜第１回＞　英文Eメールライティング実践** |
| 英文Eメールライティングの実践力を高め、英語で様々な状況に対応できるライティングの方法を学びます。フォーマルな表現とカジュアルな表現のポイントも習得できます。一人一人のレベルに合わせたライティングアドバイスをいたします。  **＊著書「本当に役立つ英文ビジネスＥメール」を進呈！** |
|  | |
| **11月7日（水）**  **10:00-17:00** | **＜第２回＞　ビジネス英語コミュニケーション実践** |
| ビジネスで頻出する場面をもとに、自社の紹介、自社の技術・商品を英語で効果的にアピールする方法を学びます。人前で魅力的に話すスキルと共に、聞き手を惹きつける英語でのプレゼン力を養いましょう。  **＊著書「すぐに使えるらくらくビジネス英会話」を進呈！** |
| **※講義内容詳細は裏面をご確認下さい。**  **講　師：**株式会社イー・グローブ 代表取締役 / 大阪大学 非常勤講師 島村 東世子 氏 (Ph.D./ 言語文化学 博士)  shimamura_112  社内通訳、エグゼクティブ秘書など幅広いビジネス英語の経験を生かし、日本人が効果的にコミュニケーションをするためのビジネス英語研修を行う。的確でわかりやすく丁寧な指導が定評を得ている。  著書には、「本当に役立つ英文ビジネスＥメール」、「すぐに使えるらくらくビジネス英会話」等があり、豊富で応用のきく表現例と覚えやすい雛形は役立つと好評。 | |

▼以下ご記入の上、FAXにてお送りください。　**ＦＡＸ：０６－６９４４－６２４８**大商国際部･清水行

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ビジネス英語ステップアップ講座　参加申込書 | | | |
| 会社名 |  | (ふりがな)  氏名 |  |
| 所在地・住所 | 〒 | | |
| 電話番号 |  | FAX番号 |  |
| メールアドレス | ※必ずご記入ください。（受講票はメールでお送りします。） | | |
| 受講料 | ※セミナー開催１週間前までにお振込み下さい。  振込人名義（カナ　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | |
| 該当するものに✔をご記入ください。 | | | |
| □ 〈第１回〉英文Eメールライティング実践（会員：26,000円、非会員：39,000円）  　□ 〈第2回〉ビジネス英語コミュニケーション（会員：26,000円、非会員：39,000円）  　□ 〈第１回〉，〈第2回〉ダブル受講（会員: 44,000円　非会員: 70,000円 **割引価格適用**） | | | |

**＜第１回＞　英文Eメールライティング実践**

**日　時：**２０１８年１０月２９日（月）　１０：００～１７：００

**場　所：**大阪商工会議所　会議室　（大阪市中央区本町橋2番8号）

**対　象：**ビジネスで英語を使い始めた方(初中級レベル）

**定　員：**３０名（先着順）　　※最少開催人数10名に満たない場合、中止させて頂きます。

**内　容：**

|  |  |
| --- | --- |
| 【英文Ｅメールライティングのルール】  １．英文Ｅメールライティングのルールのおさらい  　・各構成要素を適切に書くポイント  　・書き出し方～結びまでのポイント  　・重要表現と各場面での使い方  　・前置詞  　・日本人が間違いやすい点    ２．丁寧表現を使いこなす！  　・フォーマルな語とカジュアルな語  　・依頼表現のバリエーション  　・ビジネスをスムーズに行うために  　・丁寧なＥメールとカジュアルなＥメールの違い  　・ニュアンスを伝えるには？  　・フォーマルとカジュアルの表現ポイント | 【実践ライティング】  ３．丁寧・カジュアルの違いを表現する  　・誤記の連絡　　　・不在の通知  　・情報提供の依頼  ４．様々な状況でのビジネスＥメールライティング術  　・問い合わせに対する適切な返信  　・見積書、在庫、納期  　・自社をアピールする  　・状況報告  　・トラブル対応  　・納期遅延への苦情  　・遅延に対するお詫び  　・商品破損  　・納期変更の依頼 |

**受講料：**会員 26,000円　　非会員 39,000円（1名当たり）　※テキスト代、消費税込み

**＜第2回＞　ビジネス英語コミュニケーション実践**

**日　時：**２０１８年１１月７日（水）　１０：００～１７：００

**場　所：**大阪商工会議所　会議室　（大阪市中央区本町橋2番8号）

**対　象：**ビジネスで英語を使い始めた方(初中級レベル）

**定　員：**３０名（先着順）　　※最少開催人数10名に満たない場合、中止させて頂きます。

**内　容：**

|  |  |
| --- | --- |
| 【英語でコミュニケーションを成功させるには】  １．人前で魅力的に話すポイント  　・音声面のポイント  　・相手に好印象を与えるコミュニケーション  　・英語で自分自身を適切に紹介する重要表現  【自社・技術・商品をアピールする】  ２．英語で自社をアピール  　・自社の強み、信頼性を英語で説明する  　・自社の歴史、方針、最近の動向を英語で説明する  　・英語で自社を説明・アピールするための重要フレーズ  　・異文化を理解したコミュニケーション | ３．英語で商品の説明・アピール  　・商品やサービスの特徴を英語で説明する  　・商品やサービスを説明・アピールするための  重要フレーズ  【英語でショートスピーチ】  ４．英語での１分間プレゼンテーション  　・日本人が陥りやすい問題点  　・サンプルを応用して話す  　・効果的な話し方  　・音声のポイント  　・英語表現のポイント  　・適切な態度 |

**受講料：**会員 26,000円　　非会員 39,000円（1名当たり）　※テキスト代、消費税込み

**＜第１回＞, ＜第２回＞　ダブル受講がお得です！（割引価格適用）**

**受講料：**会員 44,000円　　非会員 70,000円（1名当たり）　※テキスト代、消費税込み

**お支払：**開催１週間前までに下記口座にお振込み下さい。

口座名　大阪商工会議所　りそな銀行　 大阪営業部　（当座）ＮＯ.０８０８７２６

三菱ＵＦＪ銀行 瓦町支店　　（当座）ＮＯ.０１０５２５１

三井住友銀行　 船場支店　　（当座）ＮＯ.０２１０７６４

※上記３行および埼玉りそな銀行の各本支店のATMからのお振込は振込手数料不要です。

**お問合先：**大阪商工会議所　国際部　清水、石井

　℡: 06-6944-6411 fax:06-6944-6248 E-mail: intl@osaka.cci.or.jp