

# ビジネス英文Eメール講座

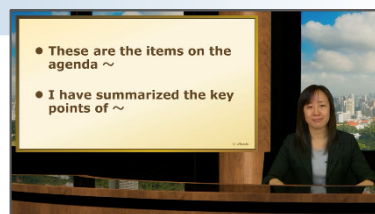
あなたは自信を持って英語でビジネスメールが書けますか？



ベストセラー『絶対に使える英文eメール作成術』（角川SSC新書）の著者:大島さくら子先生による映像学習教材が遂に登場。ビジネス現場での確に意思とニュアンスを伝えるメール表現法を伝授いたします。

## 講師：大島さくら子

慶應義塾大学法学部（政治学専攻）、Temple University Japan 教養学部（アジア学専攻）、学習院女子短期大学家庭生活科（被服専攻）卒業、Oxford 大学留学。英検1級、TOEIC® 990点満点。株式会社サンリオ人事部勤務を経て、現在多くの企業、団体で英語講師を務める一方、ビジネス英語関連著書を多数出版。2009年発刊の『絶対に使える英文eメール作成術』（角川SSC新書）は、多くのビジネスパーソンに支持され、ビジネス英語分野でのベストセラーとなっている。



講義映像の一例

英語が話せてもビジネスメールとなると自信がない、というのは多くのビジネスパーソンが感じることです。自分が伝えたいことをメールで正確に相手に知らせるためには、英語表現のニュアンスを知り、的確な言い回しで文章を作成しなければなりません。本講座では、ビジネスの様々な場面でよくある事象を取り上げつつ、各状況でどういう表現を使うことがふさわしいのかを豊富な文例とともに丁寧に解説してまいります。英文eメールライティングへの自信を高め、仕事の質を向上させたいビジネスパーソンに必須の映像講座です。

## 到達目標

- 英文eメールライティングの基礎力を高める
- ビジネスで通用するeメールが自分の言葉で自信を持って書けるようになる
- eメールを書くための時間を短縮する
- 気の利いた表現のストックを増やす
- 説得力のある「伝わる」eメールが書けるようになる

## プログラムの特徴

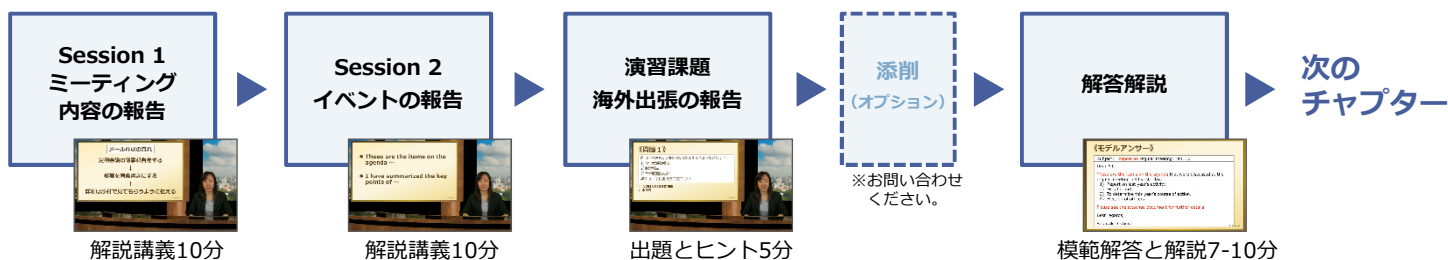
- 短時間で英文eメールの書き方についてのポイントが学べる映像講座
- 10～15分単位の講義なので、細切れ時間を利用した知識のインプットが可能
- ビジネスにすぐ活用できる、さまざまな状況での確にニュアンスを伝えるフレーズの解説
- 実際に書いて覚えるための演習課題付き（全8回）

## 講座の構成/学習の進め方について

対象レベル：TOEIC 450-700点

本講座は、9つのチャプターで構成されています。第2チャプター以降は、ひとつのテーマに対して2つの場面設定を行い、それぞれの場面が各10分程度の講義映像になっています。さらに、各テーマごとに演習課題の出題と解法のヒント映像、および解答解説映像で構成されています。演習課題に対してはオプションで添削サービスも提供いたします。

### ■ 『Chapter 6 “報告”』の構成と学習方法（全9 Chapter）



## ■ 講座カリキュラム

豊富な例題を基にした解説講義と演習課題の組み合わせにより、しっかりと表現方法が身につく内容です。

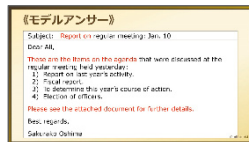
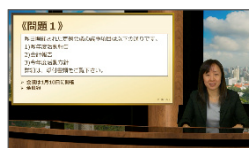
		講義内容	おおよその時間(分)
Chapter1 英文Eメールの基本	Session1	知っておきたいEメールのマナーと全体構成	15
	Session2	Eメールの書き方の基本	15
Chapter2 アポイントメント〈依頼〉	Session1	アポイントメントを取る	10
	Session2	アポイントメントを変更する/取り消す	10
	演習課題	初めての相手にアポイントを申し込む	5
	解答解説	模範解答および解説	7
Chapter 3 ミーティング〈通知〉	Session1	ミーティングの通知	10
	Session2	ミーティングの日程を調整する	10
	演習課題	ミーティングの通知メール	5
	解答解説	模範解答および解説	7
Chapter 4 資料請求・問い合わせ	Session1	資料、情報の請求	10
	Session2	商品、サービス内容の問い合わせ	10
	課題設題	資料とサンプルの請求	5
	解答解説	模範解答および解説	7
Chapter 5 確認	Session1	スケジュール・日程の確認	10
	Session2	進捗状況の確認	10
	課題設題	プロジェクトのスケジュールと進捗確認	5
	解答解説	模範解答および解説	7
Chapter 6 報告	Session1	ミーティング内容の報告	10
	Session2	イベント報告	10
	課題設題	海外出張の報告	5
	解答解説	模範解答および解説	7
Chapter 7 催促・リマインダー	Session1	提出物の催促・リマインダー	10
	Session2	返事の催促・リマインダー	10
	課題設題	催促に返事がない相手にセカンドリマインダーを出す	5
	解答解説	模範解答および解説	7
Chapter 8 お礼	Session1	会合参加のお礼	10
	Session2	接待や世話を受けたお礼	10
	課題設題	出張先でもてなしを受けたことに対するお礼	5
	解答解説	模範解答および解説	7
Chapter 9 謝罪	Session1	商品やサービスへの苦情に対する謝罪	10
	Session2	会合などへの欠席の謝罪	10
	課題設題	自らの不手際に対する謝罪	5
	解答解説	模範解答および解説	7

## ■ 講義の中で解説される問題例

### □ Chapter9 Session1 商品やサービスへの苦情に対する謝罪 〈問題〉

私どものサービスに関して、率直なご意見をありがとうございました。私どものサービスが至らなかったために、カーター様には大変不愉快な思いをさせてしまい、誠に申し訳ございません。今後、このようなことが二度と起こらないよう、サービスを向上させることをお約束いたします。この度はご迷惑をおかけしたことを、重ねてお詫びいたします。

© office.bi.i 無断転載を禁じます。



## ■ ご利用環境について

PC、タブレット、スマートフォンでの視聴が可能です。スマートフォンでも十分視認できるよう、文字サイズ等も工夫してありますので、安心してご利用いただけます。



## ご利用期間と価格について

### ご利用料金： オープン価格（詳しくはお問い合わせください。）

※ 大人数でご利用の際はご相談ください。

※ 各課題に対する添削サービスをオプションで提供しております。詳しくはお問い合わせください。

#### 【開発元】

サイコム・ブレインズ・ラーニングメディア株式会社

〒101-0021 東京都千代田区外神田1-18-13 秋葉原ダイビル6F

TEL. 03-5294-5574 FAX. 03-5294-5578

http://www.cicombrains.com/

CICOM BRAINS Learning Media