



英語の組み立て手法を1日でマスター

シンプルビジネス英語のススメ

会話もメールも上手くいく方法を伝授します

研修目的

- (1) 正確、明確、簡潔に書く、「伝わる」短い文章の組み立てを習得する
- (2) 名詞、動詞から助動詞、時制、関係代名詞といった必須文法を学ぶ
- (3) 英語の組み立て手法をもとに、会話でも伝えられるようになる

日時 平成30年**10月4日(木)**
9:30~16:30

講師 株式会社ユー・イングリッシュ 代表取締役
公益社団法人日本工業英語協会 専任講師
中山 裕木子氏

会場 京都商工会議所(京都市中京区烏丸通夷川上ル)
※京都市営地下鉄烏丸線「丸太町」駅南6番出口直結



2001年工業英検1級取得、文部科学大臣賞を受賞。2004年より(公社)日本工業英語協会専任講師として大学・企業で理工系研究者の技術英語指導にあたる。2014年、特許英語と論文英語を専門とする翻訳と教育の(株)ユー・イングリッシュ設立。同志社大学などで「伝わる英語」を指導する。TV『世界一受けたい授業』出演。著書に『会話もメールも英語は3語で伝わります』『技術系英文ライティング教本』ほか。

受講料 京都商工会議所会員 **17,280円**
※消費税込 一般 **25,920円**

1. 3つのCの基本的な考え方(正確、明確、簡潔)

【演習】

- (1) 正確 (Correct)
- (2) 明確 (Clear)
- (3) 簡潔 (Concise)
- (4) Correct, Clear, Concise に「自社の魅力・自社の製品サービス」を伝えてみよう
- (5) 3C ポイント! コミュニケーションのコツ

2. 名詞と動詞、助動詞、時制などの必須文法をマスターする

【演習】

- (1) 押さえておきたい英文法項目
- (2) 時制

(3) 分詞と関係代名詞

(4) 日付 他

3. 文章を組み立てる

【演習】

話や説明文を作ってみよう

4. 実践トレーニング

【演習・ペアワーク】

- (1) シーン①窓口編:
英語でお客様を迎える
- (2) シーン②訪問・展示会編:
自社の製品・サービスを説明する

5. まとめ

お申込み・お問合せ/京都商工会議所 会員部 人材開発センター (〒604-0862 京都市中京区烏丸通夷川上ル)

1 FAXまたはwebサイトからお申込み下さい。
▶ FAX: 075-222-2612 TEL: 075-212-6446
e-mail: jinzai@kyo.or.jp
▶ **京商ビジネススクール** で **検索** (URL: http://www.kyo.or.jp/jinzai/)

2 お申込み後、セミナー1週間前までに下記口座にお振込み下さい。振込手数料はご負担頂きますようお願い致します。お振込は申込会社名もしくは受講者名にてお願い致します。
▶ 京都銀行 本店営業部 (普) No.5017759
口座名: 京都商工会議所 研修口

※開催日の約1週間前に申込責任者または受講者宛にメールにて受講証をお送りします。なお、申込人数が少ない場合には開催を取りやめる事があります。
※開催日の5営業日前を過ぎてからの受講取消については受講料の返金を致しかねますので、ご了承下さい。ただし、代理出席は可能です。その際はお早めにご連絡下さい。

H30年10月4日 073 『シンプルビジネス英語のススメ』 申込書

会社名	事業内容	TEL	
		FAX	
所在地	〒	受講料	円 × 名分
		振込日	月 日
申込責任者	所属(役職)名	請求書(○印) → メールにて送付致します。 e-mail	
		要・不要	
受講者名(フリガナ)	年齢	所属部署名(役職名)	e-mail

ご記入頂きました個人情報は、本事業の管理・運営のため、本所の各種連絡・情報提供に利用させて頂くほか、講師及び講師所属企業に受講者名簿(企業・団体名、部署名、役職名、氏名、事業内容)として提供する場合がございます。

★人材開発センターではオーダーメイド研修の実施、講師派遣も行っております。お気軽にお問合せ下さい★