



上手に使おう、お決まりフレーズ

ビジネスの効率を高める英文ライティングセミナー

素早く正確に自分の意図を英文で伝えよう！

研修目的

- (1) 英文eメール作成の基本ルールを知る
- (2) ビジネスシーンに応じた英文の書き方がわかる
- (3) 1分で簡潔かつ明確に意図が通じるライティング術を学ぶ

日時 平成28年 **8月30日(火)**
9:30~16:30

講師 一般社団法人国際表現力開発推進センター
シニアアドバイザー
志手 理祐氏

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



同志社女子大学、関西大学、関西外国語大学非常勤講師として英語各分野の指導にあたる一方、インタースクール翻訳&通訳養成講座専属講師も務める。また、翻訳家としても精力的に活動している。実務家への丁寧で役に立つ指導経験が豊富で、ビジネス関係のライティング講座の内容の確かさには定評があり、リピーターが続出する人気講座である。

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

1. 英文eメール作成の基本ルール

- (1) 宛先、件名、受取人名、メール本体の構成など基本的な英文eメールを学ぶ
- (2) 相手の立場に立った失礼のないeメール作成の基本を身につける

2. 英文ライティングのためのレパレッジ英文法&表現活用法

- (1) 新しい表現を身につけなくても、現在の文法力や表現力を見直して活用する。
- (2) 簡潔で明確に自分の意図が伝わる英文を書く練習をする

3. お決まりフレーズ&パターンの活用法

- (1) 深く考え込むことなしにお決まりのフレーズやパターンをうまく活用する
- (2) ビジネスの実践に活かす文章を速く正確に書くコツを身につける

4. サンプルで学ぶ目的別トレーニング

- (1) 実際の文章を参考にしながら、ビジネス用途別の実践的なトレーニングを行う

- (2) 挨拶、商品の発注、見積もり提案、クレーム処理など用途別に実践演習を行う

5. 1分で仕上げるeメール実践トレーニング

- (1) 研修で身につけた知識とテクニックを活用する
- (2) さらに実践的に速く正確に書く実践演習を行う
- (3) 1分で、簡潔で正確なメールや文章を書きあげる

6. ワンランクアップの英文ライティング

- (1) 相手をうならせるような工夫を加えた表現でライティングをレベルアップさせる
- (2) 少しの工夫で、さらに魅力的な言い回しを身につける

7. eメール交換会

- (1) 研修の仕上げとして、参加者同士でeメールの交換を行う
- (2) 限られた時間でゲーム的なペアワークを行う
- (3) ライティング全般に活かすポイントを確認する

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、速やかに下記口座までお振込み下さい。
振込手数料はご負担頂きますようお願い致します。
▶ 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1週間前に受講証をFAX致します。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いたしかねますので、ご了承ください。ただし、代理出席は可能です。その際はお早めにご連絡ください。

H28年8月30日 041 『ビジネスの効率を高める英文ライティングセミナー』 申込書

会社名	事業内容			TEL		
所在地	〒			FAX		
受講料	円 ×	名分	振込日	月 日 (振込・振込予定)	請求書 (○印)	要・不要
申込責任者	所属(役職)名			e-mail		
受講者名 (フリガナ)	所属部署名 (役職名)			e-mail	年齢	

本申込書にご記入いただいた個人情報は、本講座の実施・運営のために利用するほか、京都商工会議所に関する各種情報提供の目的にのみ使用致します。

★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★