

ビジネス英語 中級：電話応対とEメール

2019年7月2日（火）
言語：英語&日本語
Telephoning and Emailing



セミナーの目的

- 英語での電話応対とビジネスEメールを実践的に学ぶ。
- オフィスに持ち帰り、すぐに使用できる表現やスキルを習得する。

研修方法

- 双方向型
- 実践演習、さまざまなシチュエーションを設定したロールプレイを含む体験型

プログラム詳細

パート1：電話応対

- 電話での会話の流れを知る
- 電話の決り文句を学ぶ
- アポイントメントをとる（かける側）・受ける（受ける側）
- メッセージを残す（かける側）・とる（受ける側）
- 実践演習

パート2：Eメールライティング

- 英文メールの構成（件名、敬辞、枕詞、目的、詳細・背景・理由、結び、結辞）
- メール独特のさまざまな表現
- 実践演習

対象者

研修会社

一般財団法人 国際教育振興会
日米会話学院



2019年7月2日（火）



9:00-17:00

※会場が変更になりました



在日フランス商工会議所
日米会話学院



英語 & 日本語



35,000円(税別)

セミナーのメリット

- 電話応対、Eメールライティングのパターンをまとめた教材を進呈。セミナー翌日から仕事の効率を飛躍的に高めることができる。

講師紹介

鈴木 滋 講師

英文法、会話、TOEICテスト対策からビジネス英語まで幅広い分野を担当、わかりやすい説明と親切な指導で定評を博しています。カリフォルニア州立サンホセ大学大学院修士課程修了（TESOL）、亜細亜大学卒（経営学）