



ビジネス英語セミナー（基礎編）

受講者の皆様の声に応え、これまでの「英文ビジネスEメールライティング」に、より実践的な講座の「英語で電話・ミーティング・交渉」を加えてパワーアップ！

本講座では、海外とのビジネス実務に役立つ、『英文Eメールライティング』と、『英語での電話・ミーティング・交渉』のスキルを向上させることを目標とします。1日目の講座では、日本語と英語との表現上の違いを理解しながら、ビジネスでよく使われるフレーズや、適切な丁寧表現を使った、実践的な英語ライティング法を学びます。2日目の講座では、電話での英会話スキルや、英語でミーティングや交渉を行うための基本的なコミュニケーションスキルを育成します。知っている役立つ表現や、効果的な意見の言い方等、国際ビジネスにおけるDo's and Don'ts (すべきこと・してはいけないこと) 等を学びます。海外企業とのコミュニケーションをより円滑に進めるためにも、ぜひ本講座をご活用ください。

◆日程／全2回（令和6年度）

10月21日(月) 10:00～16:00 『英文ビジネスEメールライティング』

10月28日(月) 10:00～16:00 『英語で電話・ミーティング・交渉』

※いずれかのみ参加も可

※今回の講座の内容は「基礎レベル」です。

※令和6年度後半（1～3月頃）にはスピーキングを中心とした講義2回開催予定

◆場所／堺泉北港ポートサービスセンタービル2階（泉大津市なぎさ町6-1）

201・202 会議室
(来客用駐車場あり)

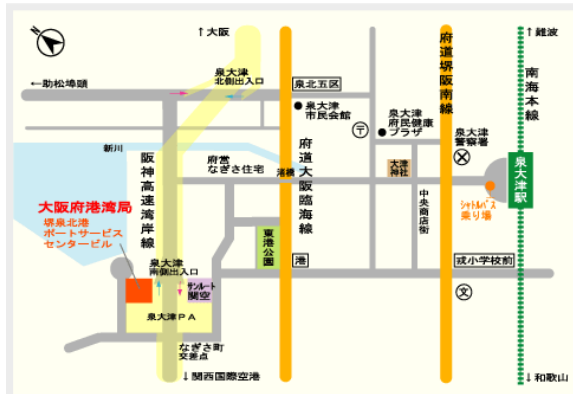
◆定員／30名 (先着申込順)

◆参加費／無料

《会場アクセス》

南海本線泉大津駅西口
無料シャトルバス 約10分

※終点「ポートサービスセンター」下車



乗り場案内参照 URL: https://www.kanku-izumiotsu-wh.com/news/20231005_1345/

[主催] 堺泉北港港湾振興連絡協議会(大阪府・堺市・高石市・泉大津市)、
[協力] (一社)大阪府港湾協会、堺港湾振興会、高石港湾振興会、泉大津港湾振興会

「ビジネス英語セミナー」参加申込フォーム

【申込み・問合せ先】堺泉北港港湾振興連絡協議会事務局

担当：東野・向井（大阪港湾局 泉州港湾・海岸部 総務振興課内）TEL：0725-21-7203

FAX：0725-21-7259 又は E-mail(sakaisenuku@fship.or.jp) で 10月11日(金)までにお申し込み下さい。

御社名	TEL	
	FAX	
御住所	参加者ごとに受講希望コースに「○」を記入ください。 ※2コース両方の受講も可 ※1コースのみの受講も可	
	10/21(月) 英文ビジネス Eメールライティング	10/28(月) 英語で 電話・ミーティング・交渉
御名前	部署名・役職名	
御名前	部署名・役職名	
御名前	部署名・役職名	

※参加受付のご連絡や受付票等の発行はございません。お申し込み多数によりご参加いただけない場合のみ、事務局よりご連絡いたします。

講師

島村東世子 氏

(株)イー・グローブ
代表取締役社長
(博士：言語文化学)



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、日本人が国際人として効果的にコミュニケーションをするための、多岐にわたるビジネス英語・英会話の企業研修を行う。的確でわかりやすく丁寧な指導が好評。著書として、『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』等がある。応用のきく豊富なフレーズと覚えやすい雛形、ビジネスで英語を上手く使うポイント等、“仕事ですぐに役立つ！”と好評発売中。

プログラム概要

(講座内容：基礎編 / 対象受講者：高校レベルの英語力を有する方)

Day 1：10月21日（月） 英文ビジネス E メールライティング	Day 2：10月28日（月） 英語で電話・ミーティング・交渉
<ol style="list-style-type: none"> 1. ビジネス英語と異文化理解 <ul style="list-style-type: none"> ・英語を使って仕事をする上での心構え ・異文化コミュニケーションでのライティングのポイント ・日本語と英語の違いを理解する 2. 英文Eメールライティングの重要事項 <ul style="list-style-type: none"> ・英文Eメールの各構成要素のポイント ・各構成要素でよく見られる間違い ・フォーマル～カジュアルな宛名の書き方 ・書き出しの8パターン ・よく使われる結びのパターン 3. 英文Eメールの読み方と書き方の基本 <ul style="list-style-type: none"> ・英文の正しい読み方 ・英語の論理展開 ・日本人が間違いやすい点 4. 英語での丁寧表現 <ul style="list-style-type: none"> ・英語での丁寧表現のバリエーション ・丁寧度の差異 ・状況にふさわしい丁寧表現を書くコツ 5. ライティング実践 <ul style="list-style-type: none"> ・英作文の練習 ・ニュアンスを伝える助動詞 ・英文Eメールでよく使われるフレーズ ・問い合わせ ・依頼 ・通知・お礼 ・苦情 ・お詫び ・催促 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 異文化コミュニケーションスキルを養う <ul style="list-style-type: none"> ・異文化における適切な態度 ・知っておくべきマナー ・ノンネイティブ間の円滑なコミュニケーション 2. 電話での英会話 <ul style="list-style-type: none"> ・電話でよく使われるフレーズ ・電話のかけ方 ・電話の受け方 ・在社で電話に出られない場合 ・不在で電話に出られない場合 ・相手の名前や電話番号の確認の仕方 ・用件を聞く 3. 英語でミーティング <ul style="list-style-type: none"> ・ミーティングでよく使われるフレーズ ・ミーティング前のスモールトーク ・電話会議やTV会議の時の参加者の確認 ・意見を言う ・相手の意見に同意する ・反対をソフトに伝える ・理由を言う、説明をする 4. 英語で交渉 <ul style="list-style-type: none"> ・交渉でよく使われるフレーズ ・主張をする ・提案や要求を伝える ・相手の提案や要求に対応する ・代替案を出す ・妥協点を見つけて交渉を進める