

学習の進め方

■ 特色

ビジネス英文文書作成スキル向上に直結するコラムやあらゆる局面で役立つ資料も豊富です。

■ 全体の構成

Book1の前半で、「見積書」「通知状」「案内状」など、ビジネスレターの書式・表現を学習します。Book1の後半から、「確認を目的とするビジネスレター」「謝罪を目的とするビジネスレター」のように機能別にビジネスレターの作成法を学習します。

ロジカルで説得力のあるビジネスレター作成法を学習しつつも、相手の心証を損なわないライティングの手法も取り上げていきます。

■ カリキュラム

Book1	第1部	ビジネスレター・Eメールの書式	Session 1	eメールの書式と役割を理解する
			Session 2	書く前の「段取り」
			Session 3	ビジネスレター・eメールのパラグラフ構成
			Session 4	パラグラフ構成の注意点を十分理解する
	2nd Unit	用途別ビジネスレターの書き方①	Session 5	見積が書式どおりに書ける
			Session 6	発注書[注文書]が書式どおりに書ける
			Session 7	資料送付等が書式どおりに書ける
			Session 8	案内状が書式どおりに書ける
	3rd Unit	用途別ビジネスレターの書き方②	Session 9	招待状が書式どおりに書ける
			Session 10	見舞い状・弔問状が書式どおりに書ける
			Session 11	祝辞が書式どおりに書ける
			Session 12	詫び状が書式どおりに書ける
	4th Unit	用途別ビジネスレターの書き方③	Session 13	苦情を伝えるレターが書式どおりに書ける
			Session 14	確認の手紙が書式どおりに書ける
			Session 15	承諾を伝えるレターが書式どおりに書ける
			Session 16	督促状が書式どおりに書ける

英語で文書作成 ビジネスレター・eメール

Book2	5th Unit	機能別ビジネスレターの書き方①	Session 17	フォーマルな表現を理解する
			Session 18	具体的に求める行動の詳細をフォーマルな表現で書く
			Session 19	相手に行動を起こすように求める文書を書く
			Session 20	相手の提案・要請に承認・同意を伝える手紙を書く
	6th Unit	機能別ビジネスレターの書き方②	Session 21	相手に興味を覚えさせる表現で手紙を書く
			Session 22	注文や出荷に必要な情報を伝える手紙を書く
			Session 23	値下げやサービスの中止に関する案内を書く
			Session 24	相手にクレームの手紙を書く
	7th Unit	機能別ビジネスレターの書き方③	Session 25	具体的に提案する手紙を書く
			Session 26	問い合わせ・照会の手紙を書く
			Session 27	承認・同意を求める手紙を書く
			Session 28	誤解を解く手紙を書き、事態をこじらせない
	8th Unit	機能別ビジネスレターの書き方④	Session 29	時間稼ぎを目的とする手紙を適切に書く
			Session 30	相手の依頼を丁寧に断る
			Session 31	変更や調整を依頼する手紙を適切に書く
			Session 32	保証や安心を与える手紙を適切に書く

* カリキュラムは一部変更になることがあります。