

オフィスワークの基礎英語

学習の進め方

■ 特色

オフィスワーカーが手軽に学べる基礎英語講座！

◆こんな目的に適しています

- ・総務・広報・営業事務など、主に社内で働く事務職の方で、手軽に英語を学びたい
- ・英語ビギナーだが会社で英語を使わざるを得ない状況になった
- ・様々な国々の人々と仕事をする機会が多い

■ カリキュラム

		BOOK1		BOOK2		BOOK3	
第1週	電話対応	Day1	電話をとりつぐ(1) 聞きとりにくい電話	面談をセッティングする / スケジュールの変更 をお願いする	現地工場への確認 念を押す		
		Day2	電話をとりつぐ(2) 電話番号を確認する	会社の位置を説明する 迷った人を誘導する	相手に強く働きかける 問題解決の後で		
		Day3	セールスの電話を断る その他の表現集	記者からの問い合わせ その他の表現集	ミスを謝る その他の表現集		
		Day4	1週間のまとめ 会社の種類・部署名・肩 書きに関する用語	1週間のまとめ IR・経営に関する用語	1週間のまとめ 貿易に関する用語		
		BOOK1		BOOK2		BOOK3	
第2週	Eメール	Day1	資料請求 請求に対する返事	社内メール(1) 意見を募 る/意見を伝える	返事を催促する 受信・送信の手違い		
		Day2	在庫確認 在庫確認に対する返事	社内メール(2) カジュアルなメール	仕事のやり方に関する 相談/解決策の提案		
		Day3	配送の予定を知らせる その他の表現集	社内メール(3)会議開催 その他の表現集	クレームに対処する その他の表現集		
		Day4	1週間のまとめ Eメールに関する用語	1週間のまとめ ITに関する用語	1週間のまとめ/生産・ 技術に関する用語		

オフィスワークの基礎英語

			BOOK1	BOOK2	BOOK3
第3週	来客対応	Day1	受付で客を迎える 名刺をもらう	プレゼンテーションの準備を手伝う 相手をねぎらう	マーケットの動向について話す/自社の事業展望について話す
		Day2	会議室へ案内する 間をもたせる会話	週末の予定を聞く 観光案内をしながらの会話	接待での会話 冗談を言う
		Day3	自己紹介をする その他の表現集	日本の習慣について話す/その他の表現集	別れのあいさつをする/ その他の表現集
		Day4	1週間のまとめ/会社の規模や形態・施設・構成員に関する用語	1週間のまとめ プレゼンテーションに関する用語	1週間のまとめ マーケットに関する用語
			BOOK1	BOOK2	BOOK3
第4週	英文文書	Day1	英文レターの基本構成 本文の書き方	招待状 欠席の返事をする	見積もり カウンターオファー
		Day2	履歴書/採用決定を知らせる手紙	異動のお知らせ/お祝いのメッセージを送る	注文書/支払い条件の変更を申し出る
		Day3	ファックス送付状 その他の表現集	お悔やみの手紙 その他の表現集	請求書 その他の表現集
		Day4	1週間のまとめ/会社のシステム・書類・年間行事に関する用語	1週間のまとめ/会社の人間関係・人事に関する用語	1週間のまとめ/会計に関する用語

- * 上記カリキュラムの他、「イラストで覚えるオフィスの単語」「いろいろな国の英語を聞こう！」など
楽しく、ためになるコラムがあります。
* カリキュラムは一部変更になることがあります。