

12の鉄則で始める 英文Eメール初級講座

学習の進め方

■ 全体の構成

1日30分×週4日が目安

1. 英文Eメール作成をメインに、12の鉄則で学ぶ！

現代のビジネススタイルにおいて、ニーズの高い「英文Eメール」の書き方を、「12の鉄則」を通してわかりやすく学びます。

2. 書くスキルは書かなければ磨かれない！

テキストで学習した内容を、ワークブックでしっかり書いてトレーニングすることによって、自分の力として定着させます。

3. 学んだ知識を活用して実際に英文Eメールを作成！

Web上にダウンロードができるフォーマット集をご用意。実際に現場で使えるサンプルをダウンロードして手直し活用できます。

■ カリキュラム

Unit1	第1週	1日目	鉄則1	英文Eメールの基本フォーマットをおさえるべし
		2日目	鉄則2	明瞭な件名と主題で「何を伝えたいのか」をハッキリさせるべし
		3日目	鉄則3	主題の後には、アクションを明示すべし
		4日目	ワークブック	
	第2週	1日目	鉄則4	導入はスムーズに主題へつなげるべし
		2日目	鉄則5	回りくどい表現は避けるべし
		3日目	鉄則6	要望はハッキリと具体的に伝えるべし
		4日目	ワークブック	
	第3週	1日目	鉄則7	センテンスは短くまとめるべし
		2日目	鉄則8	受動態よりも能動態で表現すべし
		3日目	鉄則9	数字の単位と表現をマスターすべし
		4日目	ワークブック	
	第4週	1日目	鉄則10	丁寧な表現を心がけるべし
		2日目	鉄則11	失礼にならない表現をマスターすべし
		3日目	鉄則12	あえて受動態を使うべし
		4日目	ワークブック	

* カリキュラムは一部変更になることがあります。

12の鉄則で始める 英文Eメール初級講座

Unit2	第5週	1日目	実践	資料を請求する
		2日目	format	人を紹介してもらう
		3日目		見積書の作成と送付を依頼する
		4日目	ワークブック	
	第6週	1日目	実践	依頼を断る
		2日目	format	発注する
		3日目		発注に対する確認をする
		4日目	ワークブック	
	第7週	1日目	実践	アポイントをとる
		2日目	format	海外出張ための手配をする
		3日目		製品価格の交渉をする
		4日目	ワークブック	
	第8週	1日目	実践	支払いの取り立てをする
		2日目	format	クレームをつける(破損品があったことを伝える)
		3日目		クレームに対応する
		4日目	ワークブック	
Unit3	第9週	1日目	実践	業務連絡を一言で伝える
		2日目	format	一斉送信メールで業務連絡をする
		3日目		経理関係の業務連絡をする
		4日目	ワークブック	
	第10週	1日目	実践	社内スタッフへ仕事の依頼をする
		2日目	format	かしこまったお礼をする
		3日目		お詫びをする
		4日目	ワークブック	
	第11週	1日目	実践	相談のメールを出す
		2日目	format	転勤や異動を知らせる
		3日目		お祝いのメール
		4日目	ワークブック	
第12週	1日目	実践 format	ビジネスレターのフォーマットをおさえる	
	2日目		通知書類の形式をおさえる	
	3日目		報告書や提案書を作成する	
	4日目	ワークブック		

*カリキュラムは一部変更になることがあります。