

英文ビジネスメールの書き方 ~ 返事がもらえる英文メールのポイント

このセミナーでは、米国留学、外資系勤務経験を持ち、TOEIC960点取得の講師が、自身の経験を踏まえて『返事がもらえる』英文ビジネスメールのポイントを解説します。豊富なサンプルメールやフレーズを使い、日本人が陥りやすい間違い、返事がもらえるために改善すべき点などを解説します。以前にこのセミナーを大手総合商社で開催しましたところ、38名の定員に対して164名もの応募があったほどの人気セミナーです。

■ 日時 2012年5月15日(火) 10:00~16:30 ■ 費用 38,000円(税込) *テキスト代・昼食代含む
 ■ 会場 きゅりあん(品川区立総合区民会館) 6階 小会議室 〒140-0011 東京都品川区東大井5-18-1

■ 内容 定員10名

- | | | |
|---|--|---|
| <p>1. 英文メールの基本的な構成
 (1) 英文メール作成のポイント
 (2) メールを作成する前の5W</p> <p>2. 英文メールの基本的なフレーズ
 (1) 起句と結句(2) 感謝する(3) 依頼する(4) 詫げる(5) 件名(6) 添付する(7) 理解を求める</p> <p>3. 返事がもらえる英文メールのポイント
 (1) 語数をできるだけ減らす(2) 期限を設定する(3) 時には厳しく催促する(4) 動詞を活用した能動的な表現にする(5) It is、There isの構文を避ける(6) 口語表現を使わない(7) 簡潔に伝える(8) Plain Englishを使う</p> | <p>(9) 具体的に表現する
 (10) 肯定形で表現する</p> <p>4. 能動態か受動態か?
 (1) 能動態で表現する(2) 主語と動作の重要性の比較(3) 一般の人々が主語の場合(4) 感情を表す表現(5) 意味が異なる場合(6) 何を強調したいか</p> <p>5. 日本人の陥りやすい間違い
 (1) 定冠詞と不定冠詞(2) 現在完了形と過去形(3) 助動詞の使い分け~willとbe going to、mayとwill、canとmay、willとshall、have toとneed toとmust、shouldとhad betterとneed to</p> <p>6. 微妙なニュアンスの差を知る
 (1) 前置詞の使い分け(2) 類義</p> | <p>語と微妙なニュアンスの違い(3) 冗長な表現を省く(4) その他の冗長な表現</p> <p>7. 取引の流れに応じた英文メールのサンプルとそのポイント
 (1) 資料請求(2) 見積り依頼(3) 信用照会(4) 契約条件の交渉(5) 支払条件の交渉(6) 発注・受注(7) クレームする(8) 抗議する(9) お詫びとお礼(10) リマインドと督促状(11) ステートメント(12) アポイントメントの申し入れ(13) 宣伝・売り込み(14) 仕事の打診(15) アンケートの依頼(16) 社内メール</p> <p>8. ワークショップ ~ 場面別の英文メールの校正(6種類)</p> |
|---|--|---|

■ 講師 牧野 和彦 ナレッジマネジメントジャパン株式会社 代表取締役
 早稲田大学教育学部英語英文学科卒。米外資系企業においてシニアアドバイザーとして多くの実績を収め、1999年、日本人で初めて National Collections & CreditRisk において、800名の専門家を前に英語で講演を行う。2000年、現在の会社を設立し、与信管理のコンサルティング業務や講演活動を行う。自身の外資系企業における経験や海外取引におけるコミュニケーションを基盤とした英文メール研修も行う。日本経済新聞、早稲田大学、SMBCコンサルティング、JETROの講師としても活動中。<著書・訳書> 『ダンの企業審査入門』(日本経済新聞社) 『海外取引の与信管理と債権回収の実務』(日本実業出版社) 『お金をかけずにリスクするビジネス英語』(中経出版社) 『海外取引の与信管理と債権回収』(税務経理協会) 『税理士・会計事務所のための与信管理ガイド』(中央経済社) <メールマガジン> 『ヘッドラインで学ぶビジネスイングリッシュ』(約5,000部)

■ お問い合わせ ナレッジマネジメントジャパン株式会社 B-Seminar 担当
 Tel: **0120-453-706** Fax: **03-5575-2277** 〒107-0052 東京都港区赤坂6-2-12 サージュ赤坂2F
 Homepage <http://www.kmjpn.com> E-mail: seminar@kmjpn.com

■ お申込み
 下記にご記入の上、FAX下さい。(Fax: **03-5575-2277**) 又はホームページからお申し込みいただけます。
 お申込みを受付後、当社より受講票及び請求書を郵送いたします。*セミナー開催日の前日 17:00(前日が日祝日の場合は、前営業日)以降のキャンセルについては受講費用全額をご請求致します。*セミナーの録音・録画はご遠慮くださいますようお願い申し上げます。*開催日までに、内容を多少変更する可能性があります。*主催者、講師等の諸般の事情によりセミナー開催を中止させていただく場合がございます。予めご了承ください。

5月15日(火) 10:00~16:30 英文ビジネスメールの書き方			
受講者名		フリガナ	
会社名			
ご住所	〒		
部署名		役職名	
TEL		FAX	
E-mail アドレス			案内不要

セミナーお申込後、当社より、セミナー各種情報のご案内メールをさせていただく場合がございます。ご案内が不要の方は にして **03-5575-2277** まで FAX 送信下さい。ご迷惑をお掛けして申し訳ございません。