

できるビジネスパーソンになる！ 英文Eメールライティングスキル習得講座



ねらい

映像授業では、英語でEメールライティングを書く上で求められるロジックの構成、相手の立場や文化の違いに配慮した英文メールのルールを学習して、シチュエーションに応じて、表現を使い分ける為の知識と表現を身に付ける事ができます。

得られるもの

- ・ 相手との関係や状況に合わせて、ニュアンスや意図を効果的に伝えることができます。
- ・ 外国人に伝わるロジカルライティングの技術が身に付きます。
- ・ 文章作成に多大な時間がかかるため、より効果的で簡潔な文章をスピーディーに作成するスキルが身につきます。

学習の進め方

1回5分程度のペースでPCやその他マルチデバイス（スマートフォン・タブレットなど）で臨場感のある講義をプロのネイティブ講師から受ける事が可能です。

講師 ロバート・ストラッカ (イギリス人)

カーディフ大学 経営学/日本語学学士課程修了

日本で長年、英語講師として活躍してきた経験と投資会社のコンサルタントとしてグローバルビジネスの豊富な経験を生かした説得力のある欧米流の講義は多くのクライアントより好評を得ています。

ブレンデッド教育も可能

Eラーニングと合わせて添削サービスを別途組み合わせることも可能です。

Outline

IES Creating A Competitive Advantage

Structuring A Global Email

Japanese Structure vs Global Structure

To: web@mgp@datazone.com
Cc:
Subject: Meeting Confirmation

Dear Mr. Watkins

Thank you for taking the time to speak with me today, I am writing to confirm our meeting on September 14th at 10 am.

I would like to confirm the location of the meeting as:

141 West Gardens
Piccadilly
London

If this is incorrect, then please let me know.

Best regards

David Austin

Salutation
A salutation can be formal or informal. How well you know the reader?

Opening Sentence
Why are you writing?

Body
Provide information. What is your message?

Conclusion
Action. Do you need a response?

Close
Like the salutation, this can be formal or informal.

NOTES

Let's look at a simple structure for writing business emails. First should be the salutation. You should decide between a formal or informal salutation. In English, formality is decided based on the personal relationship between two people, not the level or rank of their jobs. If you do not know the recipient well, then use a formal salutation. On the other hand, if you know the recipient well, you can be more informal. If in doubt, use the same style that they do with you. Second is the opening sentence, provide a reason why you are writing. Next is your main body of information. What is your message? What are you trying to...

4 / 5 00:06 / 01:21

学習内容(計1時間)

- Video 1: Structure & layout
- Video 2: The Subject Line
- Video 3: Writing Style Part 1 (Appropriate Politeness & Matching Language)
- Video 4: Writing Style Part 2 (Using Active or Passive Language)
- Video 5: Requesting Routine Information
- Video 6: Making Special Requests
- Video 7: Giving Explanations
- Video 8: Confirming Information
- Video 9: Adding Emphasis
- Video 10: Being Persuasive

動作環境

- ・ Windows / Mac OS / iOS / Android
- ・ Microsoft IE / Microsoft Edge / Firefox / Chrome / Safari
- ・ 1GHz CPU ・ 512 MB of Memory ・ Internet Connection

実施期間 : 3ヶ月

費用 : お問い合わせください