

英文ビジネスメールの書き方講座

～返事がもらえる英文メールのポイント～



日本企業の海外進出が日常化する中、英文でメールを書く機会はますます増える傾向にあると言えます。しかし、こうした中「そもそも英文ビジネスメールの形式がわからない」「送ってみたものの返事が来ない」、また「意図したことが伝わっていなかった」という悩みも少なくないのではないのでしょうか？

当セミナーでは、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わかりやすく解説します。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。

日時	項目	内容概略
【第1回】 2月27日(水) 18:30～20:30	■ (テーマ・要点) ・英文メールの基本的な構成を学ぶ ・メールで頻出するフレーズを学ぶ ・返事がもらえるメールのポイントを学ぶ	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 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 (8) 報告を求める (9) 理由を尋ねる (10) 同意する (11) 近況を尋ねる 3. 返事がもらえる英文メールの 10 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 (9) 具体的に表現する (10) 肯定形で表現する
【第2回】 3月7日(木) 18:30～20:30	■ (テーマ・要点) ・能動態と受動態の使い分けを学ぶ ・日本人の陥りやすい間違いを知り、英語らしいメール表現を学ぶ ・日本人には分かりにくい微妙なニュアンスの差を知る	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 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 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
【第3回】 3月14日(木) 18:30～20:30	■ (テーマ・要点) ・ビジネスシーン別のサンプルを元に、場面に応じたメールの書き方を学ぶ ・間違った英文を添削することで、理解を深める	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) 提案を断る (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) リマインダーと督促状 (11) ステートメント (12) アポイントメント (13) 宣伝・売り込み 8. ワークショップ～場面別の英文メールの校正

対象 品川ビジネスクラブ会員
 定員 20名
 受講料 会員:6,000円 非会員:30,000円
 参加条件 全3回受講可能な方
 会場 品川ビジネスクラブ
 申込方法 下記メールアドレスまでお申し込みください。

【講師紹介】牧野 和彦氏(まきの かずひこ)

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マネジャーとして多くの実績を収め、1999年、日本人で初めて National Collections & Credit Risk 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。

お問い合わせ先【品川ビジネスクラブ事務局】

住所：品川区大崎1-6-4大崎ニューシティ4号館1階東

TEL：03-6303-9867/FAX：03-6303-9878

Email：info@shinagawa-businessclub.jp / URL：http://shinagawa-businessclub.jp

