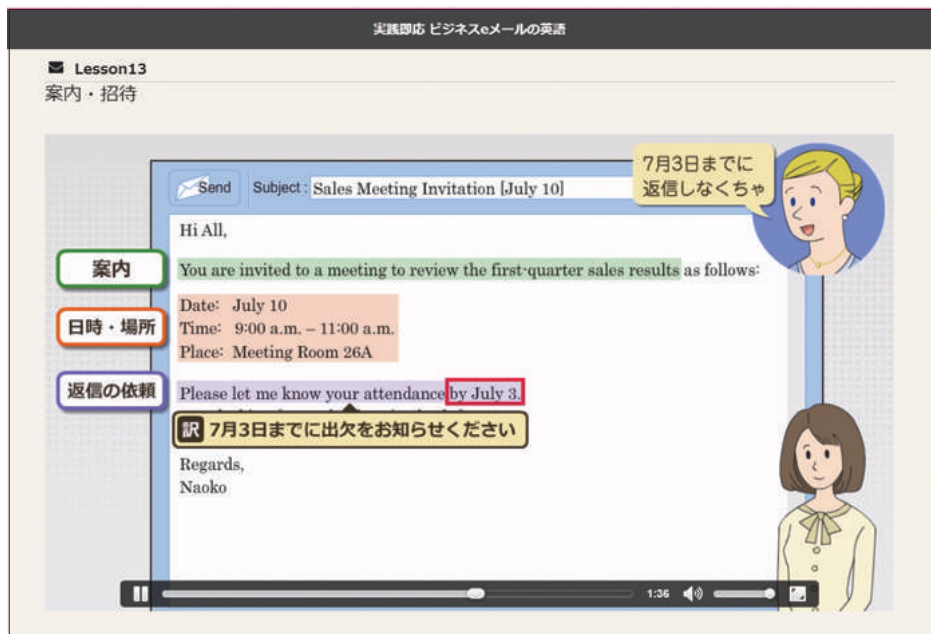


英文メールの書き方を学ぶ eラーニング

実践即応 ビジネスeメールの英語



ビジネスで成果を出す 実践的な英文メールの書き方を身につける

ビジネス英文メールを書く上で最も重要なことは、うまい英語を書くことではありません。相手にきちんと伝わる英語で、自分が望んだアクションを起こしてもらえる効果的なメールを書くことができるか、ということです。

この「実践即応 ビジネスeメールの英語」は、効果的な英文メールを早く書く能力を身につけるeラーニングコースです。

ネイティブのような英文を書くという難易度の高いことを目指すのではなく、仕事ですぐに役に立つ、効果的なビジネス英文メールを書くことを目指します。

実践重視！ ケーススタディでメール執筆にチャレンジ

この「実践即応 ビジネスeメールの英語」では、Chapter1,2で英文メールの「型」や「定型表現」といった基礎を学んだ後、Chapter3でシチュエーション別のケーススタディに取り組みます。

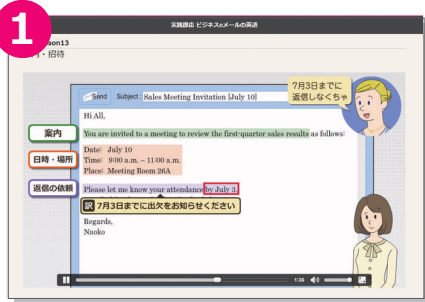
Chapter3では、実際に英文メールを書く経験を積めるように、毎回の確認テストで記述問題に取り組むことができます。さまざまなシチュエーションごとのメールを実際に書いてみることにより、執筆する力を伸ばしていきます。

受講価格：税込 19,800円（受講期間：2ヶ月）

このコースの特徴

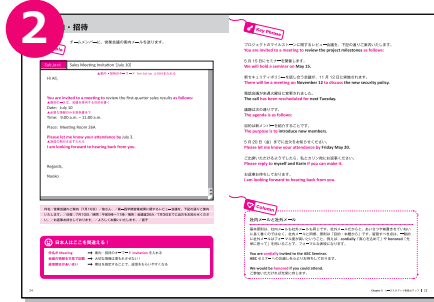
- ビジネスで効果的な英文メールの書き方がマスターできる
- アニメーションによるわかりやすい解説
- 実践的な能力が身につく記述式課題
- 約30日で集中して学習
- 日本人が間違えやすいポイントを整理
- 英文メールに関するお役立ちコラム

学習の流れ



まず最初に、動画による解説でポイントをおさえる

各レッスンの最初には、3分程度の解説動画で学習します。コンパクトに内容がまとめられていますので、学習内容のポイントの理解も容易です。



PDFテキストの解説で、より詳細な内容を理解する

それぞれのビジネス場面に応じた英文eメールの具体例や、日本人が間違いやすいポイントなどを詳しく説明したPDFテキストで学習を進めます。



確認ドリルで、学習した内容が理解できているかチェック！

各レッスンの最後で、学習した内容をきちんと理解できているか、確認ドリルでチェックすることで、学習内容の定着を図ります。

学習内容

Chapter 1 英文メールの「型」をおさえよう

日本語メールの基本の型
件名 / あいさつと結び言葉

Chapter 2 英文メールの「型」をおさえよう

本文の組み立て
日付・時間・金額
間違いやすい時制
接続詞によるナビゲート
シンプルな表現
ていねいな表現
好感を与える表現
ビジネスカジュアルな表現
ニュアンスの難しい表現

Chapter 3 ケーススタディで実践力アップ

案内・招待 / 承諾
会議議事録 / お知らせ
手順の説明 / フィードバック
感謝 / 謝罪
お祝い / 自己紹介
断り / 問い合わせ
個人への依頼 / 複数への依頼
督促 / 難しい依頼
クレーム / 提案

著者プロフィール

小林 いづみ

東京外国語大学卒業、シカゴ大学大学院修士課程修了。

産業能率大学勤務を経て、東京外国語センターにて、英文ライティング研修の企画・教材制作および教育カウンセラーを務める。

外資系企業にて、米国本社への短期勤務経験を持つ。現在、外資系企業人事部に勤務。

コース名	対象受講者	標準学習時間	受講期間	価格(税込)
実践即応 ビジネスeメールの英語 -eラーニング単体版-	TOEICスコア400点レベル以上	20時間	2ヶ月間	19,800円



株式会社アスク

〒162-8558

東京都新宿区下宮比町2-6

TEL: 03-3267-7845

Mail: hojin@ask-digital.co.jp

https://www.ask-books.com/