

## 英文ビジネスEメール講座スケジュール

### 《基礎編》 2013年11月26日(火)

| カテゴリー            | 始     | 終     | 所要時間(分) | 内容                    | 備考                                 |
|------------------|-------|-------|---------|-----------------------|------------------------------------|
| 基本事項             | 9:30  | 9:45  | 15      | はじめに                  | 自己紹介とビジネス英語について説明                  |
|                  | 9:45  | 10:00 | 15      | ビジネス英語の基本「5Cの原則」      | ビジネス英語への応用・考え方                     |
|                  | 10:00 | 10:15 | 15      | 商談英語の基本「AIDMAの原則」     | ビジネス英語への応用・考え方                     |
|                  | 10:15 | 10:45 | 30      | 英文Eメールの構成と文章作法        | ビジネスEメールのprotocol                  |
|                  | 10:45 | 11:00 | 15      | 《休憩》                  |                                    |
|                  | 11:00 | 11:15 | 15      | 英文Eメールの“Dos & Don'ts” | ビジネスEメールの「べからず集」                   |
|                  | 11:15 | 12:00 | 45      | ビジネス英語の基本表現(PART-1)   | 「これさえ出来れば」と言う定型表現を(各自の)口頭演習も交えて    |
|                  | 12:00 | 13:00 | 60      | 《昼食休憩》                |                                    |
|                  | 13:00 | 14:00 | 60      | ビジネス英語の基本表現(PART-2)   | 「これさえ出来れば」と言う定型表現の続き               |
|                  | 14:00 | 14:30 | 30      | 《演習》基本表現              | 簡単なドリル問題で(各自で)総復習                  |
| 総合演習<br>(グループ演習) | 14:30 | 14:45 | 15      | 《休憩》                  |                                    |
|                  | 14:45 | 15:30 | 45      | ①商談会後のフォロー・アップ        | 商談会の実効を上げる為、参加直後のアフターケアメール         |
|                  | 15:30 | 16:15 | 45      | ②「梨の礫」への対応策           | 「梨の礫」の交渉相手をその気にさせて交渉再開させる為の返信督促メール |
|                  | 16:15 | 16:30 | 15      | 質疑応答・補足               |                                    |

### 《応用編》 2013年11月27日(水)

| カテゴリー | 始     | 終     | 所要時間(分) | 内容              | 備考                                    |
|-------|-------|-------|---------|-----------------|---------------------------------------|
| 総合演習  | 9:30  | 9:45  | 15      | はじめに            | 自己紹介とビジネス英語について説明                     |
|       | 9:45  | 10:45 | 60      | 出荷問合せ、督促対応      | 出荷に関する問合せや督促対応を通じて、相手からの情報収集と説得の仕方を練習 |
|       | 10:45 | 11:00 | 15      | 《休憩》            |                                       |
|       | 11:00 | 12:00 | 60      | 支払い督促と対応        | 支払い督促を通じて事態を明確にし、相手に適切な対応を求める練習       |
|       | 12:00 | 13:00 | 60      | 《昼食休憩》          |                                       |
|       | 13:00 | 14:30 | 90      | クレーム対応          | クレームの状況に応じた適切な対応、それに適した文章構成と表現        |
|       | 14:30 | 14:45 | 15      | 《休憩》            |                                       |
|       | 14:45 | 16:15 | 90      | オファーとカウンター・オファー | 交渉の為の表現練習(総まとめ復習)                     |
|       | 16:15 | 16:30 | 15      | 質疑応答・補足         |                                       |

※状況に応じて変更する場合があります。