

20 時間で極めるビジネスコース

～日常英語からビジネス英語に～

1. Conversation at work

- a. スモールトークの紹介
 - i. 社内によく使われる Idiom/slang
- b. 仕事に関しての相談、アドバイス
- c. トラブル・部下へ教育

2. Telephone

- a. 電話のかけ方、受け方
 - i. メッセージ、伝言を残す
- b. アポの取り方・トラブル対応

3. Business Letters

- a. メール・手紙・メモ・ファックスの書き方
 - i. 正しい作成の仕方
 - ii. 文章の構成（紹介文、本文、結論）

4. Meeting

- a. 会議を招集
 - i. メール、通知、口頭でお知らせ
- b. 会議をスタート
 - i. 開始前のスモールトーク
 - ii. ウェルカムスピーチ・ミーティングの目的を発表
- c. 会議の流れ
 - i. 便利な言い回し（課題から脱線、次に進行する時など）
 - ii. 意見の主張・聞き方
- d. 会議のクロージング
 - i. ミーティングの終わりを示す表現
 - ii. リマインダー・報告・お知らせ・感謝の言葉

5. Presentation

- a. プレゼンテーションの準備
 - i. 良いプレゼンの構成
- b. プレゼンテーション・スタート
 - i. テクニック（進め方、結び方）
 - ii. グラフ・統計表を用いたプレゼンテーション
- c. クロージング

6. Negotiations

- a. アメリカの交渉とは（文化の相違）
- b. 交渉の準備
 - i. Collaborative vs. Competitive
- c. 交渉をスタート
 - i. 相手の主張を理解しながら、自分の意見も述べる
 - ii. トラブルに対応
- d. 交渉のクロージング
 - i. 最後の注意点
 - ii. クロージングによく使われる表現
 - iii. 質問に対応・クロージングの表現