

英文ビジネスメール 関連コース

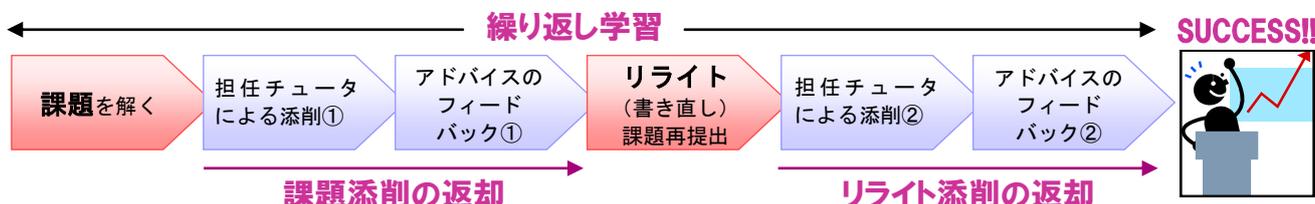
- ・徹底添削！英文ビジネスeメール入門
- ・英文ビジネスeメール入門(A) [依頼・確認・御礼] 編
- ・英文ビジネスeメール入門(B) [問合せ・打合せ設定・発注] 編
- ・英文ビジネスeメール入門(C) [お知らせ・お詫び・招待] 編

リライト添削でライティング力定着！

添削課題はあっても、その後のフォローがなくてはライティング力は向上しません。リライト添削を学習に組み込み、音声での学習と組み合わせ、実用的なビジネスメールを作成できるようになります。

リライト（書き直し）でライティング力を定着

一般的なライティング教材では、添削は行いますがその後のフォローがありません。ライティング向上にもっとも効果的なのは「リライト」です。本コースでは、自分の英文を書き直す「リライト」の工程を各章に設置。担任チューターが丁寧な解説付きで添削し、フィードバックを2ステップで行います。



※「徹底添削！英文ビジネスeメール入門」は最大20回、「英文ビジネスeメール入門(A)～(C)」はそれぞれ最大6回 の添削が受けられます。

キャラクターによるストーリー展開

本コースでは、学習者は海外とのやり取りがある部署に配属になった若手社員になり、様々な場面でのビジネスeメールの書き方を覚えていきます。実務に近いロールプレイングの体験を通して、楽しみながら学習できます。



オリジナル単語学習ツール（e単ビルダー、タイムゲーム）

暗記力が最大に引き出される独自の暗記システムを開発。ゲーム感覚で、楽しく自然にビジネス単語が記憶に刻み込まれます。

- e単ビルダー・・・簡単なリスニングから単語のライティングまで、徐々に難易度をあげて学習します
- タイムゲーム・・・制限時間以内に単語やフレーズを回答します



e単ビルダー画面



タイムゲーム画面

ダウンロード可能なリスニング教材付き

単語やフレーズを覚えなくては、いつまでも自分の力で英文を書けるようにはなりません。暗記の補助ツールとして、ダウンロードして持ち歩ける音声を取録。無理なく単語やフレーズが覚えられます。お持ちのMP3プレーヤーで、通勤時間を利用しての学習も可能です。

英文ビジネスメール コースラインナップ

| 種別 | コース名 | 受講期間 | 標準学習時間 | チューター | 価格(税別) |
|-------|--------------------------------|---------------|--------|-------|----------|
| 総合力養成 | 徹底添削！英文ビジネスeメール入門(※) | 6か月(+閲覧期間6か月) | 25時間 | あり | ¥ 38,000 |
| シーン別 | 英文ビジネスeメール入門(A)[依頼・確認・御礼]編 | 6か月(+閲覧期間6か月) | 7時間 | あり | ¥ 14,000 |
| シーン別 | 英文ビジネスeメール入門(B)[問合せ・打合せ設定・発注]編 | 6か月(+閲覧期間6か月) | 7時間 | あり | ¥ 14,000 |
| シーン別 | 英文ビジネスeメール入門(C)[お知らせ・お詫び・招待]編 | 6か月(+閲覧期間6か月) | 7時間 | あり | ¥ 14,000 |

※「徹底添削！英文ビジネスeメール入門」は、シーン別の3コースの内容をすべて含みます。

英文ビジネスeメール入門(A) [依頼・確認・お礼]編 コース目次

第1章 依頼する、要求する

- 講演を依頼しよう～アニメーション～
- まずはウォームアップ～e 単ビルダー～
- 依頼・要求メールに必須のフレーズを覚えよう
- 語彙とフレーズを定着させよう～タイムゲーム～
- 作文してみよう
- フォーマット・マナー解説
- 添削課題
- メールを送ろう～シミュレーション～

第2章 確認する

- 講演依頼を確認しよう～アニメーション～
- まずはウォームアップ～e 単ビルダー～
- 確認メールのフレーズを覚えよう
- 語彙とフレーズを定着させよう～タイムゲーム～
- 作文してみよう
- フォーマット・マナー解説
- 添削課題
- メールを送ろう～シミュレーション～

第3章 お礼をする

- 講演のお礼をしよう～アニメーション～
- まずはウォームアップ～e 単ビルダー～
- お礼メールのフレーズを覚えよう
- 語彙とフレーズを定着させよう～タイムゲーム～
- 作文してみよう
- フォーマット・マナー解説
- 添削課題
- メールを送ろう～シミュレーション～

英文ビジネスeメール入門(B) [問合せ・打合せ・発注]編 コース目次

第1章 問い合わせる

- 見積もりの問い合わせをしよう～アニメーション～
- まずはウォームアップ～e 単ビルダー～
- 問い合わせメールのフレーズを覚えよう
- 語彙とフレーズを定着させよう～タイムゲーム～
- 作文してみよう
- フォーマット・マナー解説
- 添削課題
- メールを送ろう～シミュレーション～

第2章 打ち合わせを設定する

- 打ち合わせを設定しよう～アニメーション～
- まずはウォームアップ～e 単ビルダー～
- 打ち合わせを設定するメールのフレーズを覚えよう
- 語彙とフレーズを定着させよう～タイムゲーム～
- 作文してみよう
- フォーマット・マナー解説
- 添削課題
- メールを送ろう～シミュレーション～

第3章 発注する

- カードを発注しよう～アニメーション～
- まずはウォームアップ～e 単ビルダー～
- 発注するメールのフレーズを覚えよう
- 語彙とフレーズを定着させよう～タイムゲーム～
- 作文してみよう
- フォーマット・マナー解説
- 添削課題
- メールを送ろう～シミュレーション～
- 添削課題
- メールを送ろう～シミュレーション～

英文ビジネスeメール入門(C) [お知らせ・お詫び・招待]編 コース目次

第1章 お知らせする

- 新商品のお知らせをしよう～アニメーション～
- まずはウォームアップ～e 単ビルダー～
- お知らせをするメールのフレーズを覚えよう
- 語彙とフレーズを定着させよう～タイムゲーム～
- 作文してみよう
- フォーマット・マナー解説
- 添削課題
- メールを送ろう～シミュレーション～

第2章 お詫びする

- 発送ミスのお詫びをしよう～アニメーション～
- まずはウォームアップ～e 単ビルダー～
- お詫びをするメールのフレーズを覚えよう
- 語彙とフレーズを定着させよう～タイムゲーム～
- 作文してみよう
- フォーマット・マナー解説
- 添削課題
- メールを送ろう～シミュレーション～

第3章 招待する

- パーティーに招待しよう～アニメーション～
- まずはウォームアップ～e 単ビルダー～
- 招待するメールのフレーズを覚えよう
- 語彙とフレーズを定着させよう～タイムゲーム～
- 作文してみよう
- フォーマット・マナー解説
- 添削課題
- メールを送ろう～シミュレーション～

徹底添削！英文ビジネスeメール入門

「徹底添削！英文ビジネスeメール入門」は、上記3つの
コースの内容に加えて、右記の1章分が含まれます。

指摘する

- 指摘をしよう～アニメーション～
- まずはウォームアップ～e 単ビルダー～
- 指摘をするメールのフレーズを覚えよう
- 語彙とフレーズを定着させよう～タイムゲーム～
- 作文してみよう
- フォーマット・マナー解説
- 添削課題
- メールを送ろう～シミュレーション～

※全てのコース巻頭に「イントロダクション」、巻末に「コースレビュー」がございます。
※全コース、前提知識として高校卒業程度の英語知識が必要となります。