

クラス：	<b>やさしいビジネス文書 EBRswM-63/7</b>
曜日：	<b>土曜日 (前期 3 週間クラス)</b>
時間：	<b>15:30-17:20</b>
レベル：	<b>Upper-Elementary~Intermediate</b>
講師：	
目的：	オフィスでの文書によるコミュニケーション力を高める。
授業内容：	<p>現代のビジネス現場において、文書によるコミュニケーションの重要性は以前にも増し高まっているといえるのではないのでしょうか。電子メールの普及で多くのコミュニケーションが”読む” “書く” の作業によってなされるを目にしない日はないでしょう。</p> <p>さらに重要なことは、スピードです。外国語でのコミュニケーション（特に英語を用いる場合）はもはや特殊技能ではありません。日本語でのコミュニケーションより時間がかかるということはまったくもはや許されることはないでしょう。</p> <p>このような流れに対応するために、まずは典型的な英語文書の構造を学ぶことで、毎回構成に頭を悩ませることのないように学習します。そのあとに、自身の伝えたい内容を正確にその構造にしたがって編成することでより早く、英語らしい文書を迅速に書けるように練習をしていきます。</p> <p>Fax 文書、E-mail などのオーセンティックなビジネス文書の書き方を学びます。</p> <p>現在では簡潔な文書が好まれる傾向にありますが、伝統的な文書の書き方を学ぶことは、しっかりとしたライティング力の基礎を築くことにつながります。</p> <p>日ごろ英語のビジネス文書の書き方に悩む方。それから、これから仕事につかんとする学生にもお勧めです。</p>
教材：	プリント教材。