

ビジネスで成功するプレゼンテーション技術を習得！

英語プレゼンテーションスキル

1日集中 公開セミナー（対面式・7時間）

型と実践で
「伝える」
スキルを
向上！

外国人とのビジネスの始まりに必須のスキルは、的確で説得力のあるプレゼンテーションにあります。本セミナーでは、グローバル人材に求められる最も汎用性の高いかつ実践的な英語プレゼンテーションスキルを短期集中で養成します。実践演習を通して、研修前後の学習効果をご自身で実感できるよう工夫されています。

日時： 2025年3月11日（火）10:00～18:00 ***追加開催決定！**
形式： 対面セミナー 於 AOTS 東京研修センター（北千住駅 徒歩 10分）
定員： 定員 8名（申込み先着順、4名以上で開講）
受講料： 36,300円 *セミナー参加費、テキスト代、消費税込み



受講をお勧めしたい方

- * 顧客に対して商品やサービスをプレゼンする機会の多い方
- * 技術的な内容や研究成果を社内外の関係者に発表する機会がある方
- * 海外赴任の予定のある方、人材育成計画を立案する人事教育のご担当者

セミナーの内容 * 講義は英語で行います。

プレゼンテーションスキルの原則・型を習得することで、必要となる英語スキルを高め、英語プレゼンの準備、作成から本番までの作業効率を向上させることを狙いとしています。

企業内研修の開催も可能です。ご相談ください。▶



【BEFORE】プレゼン実践	Pre-assigned Presentations Before View Checklist # 1 * 現状把握
イントロ、セミナーの要旨	Introduction: Overview of International Presentations
プレゼン準備	Preparation Skills: What Makes a Good Presentation? ▶ Eight Steps for Efficient Preparation
▶ 効果的な作り方	
プレゼンスキル①構成法	Presentation Skills ①: International Presentation Structure (I-B-C)
プレゼンスキル②表現法	Presentation Skills ②: Presentation Language
▶ 導入方法	▶ Introduction: Introducing your presentation
▶ 話題の展開方法	▶ Body: Guiding your audience using transitions
▶ 結論	▶ Conclusion: Concluding your presentation
▶ 質疑応答の表現	▶ Question and Answer Period: Conducting Q&A
プレゼンスキル③非言語分野	Presentation Skills ③: Body Language: Exercises for better movement
プレゼンの改善	Presentation Redesign Session: Students add redesign Structure / Presentation Language / Body Language
【AFTER】プレゼン実践	Pre-assigned Presentations with Q+A : After View Checklist # 1 * 効果確認

指導講師 リチャード エア 東京外国語センター特別講師

20年以上にわたり、カナダ、日本で外国語としてのビジネス英語指導に携わる。特に最近では国内のグローバル企業で社会人対象のビジネススキルや異文化コミュニケーションなど目的を特化した講座を中心に指導。企業人の問題解決型個人指導も多く担当。

Master in Education: ELT / Intercultural Communication; University of Manchester, England

Bachelor of Education: English Language Training; Concordia University; Montreal, Canada

【お問合せ・お申込み先】 **TCLC** 東京外国語センター 東京都渋谷区渋谷 1-20-1 井門美竹ビル

Tel: 03-3486-7661(代) Fax: 03-3486-7634 E-mail: info@tclc-web.co.jp

WEB 申込▶



参加申込書「英語プレゼンテーションスキルセミナー（3月11日）」

年 月 日

貴社名／事業所名			
所在地／連絡先	〒		
	(所属)	(TEL)	(FAX)
ご担当者名	(役職)	(email)	
受講者名 1 (フリガナ)	(所属)	(email)	
受講者名 2 (フリガナ)	(所属)	(email)	
備考欄			

お支払方法: 銀行振込 郵便振込 請求書発行: 要 不要