

即実務に応用できる！もう英文E-mailには悩まない！

効果的な英文ビジネスメール作成法

1日集中 オンライン公開セミナー（基礎編）

グローバルな
世界で通用す
るライティン
グスキルが習
得できます！

Eメールが海外との通信手段の中心となって以来、瞬時の対応が求められるようになってきました。そのために、企業においては実務英文書を「速く・わかりやすく」書ける、読める人材の育成が急務となっています。本セミナーでは、実務経験豊富な講師のわかりやすい講義と演習により、今の時代に求められる「実践力」を鍛えます。今回も、ご参加される方と講師とのインタラクティブなセミナーを実現します。

日 時： 2026年3月6日（金）10:00～17:00

形 式： Zoomによるオンラインセミナー

定 員： 各定員12名（申込み先着順、4名以上で開講）

受講料： 34,100円（税込）*1社2名様以上、1名様あたり31,900円/名

企業内研修として開催も可能です。
ご相談は弊社 03-3486-7661、
info@tclc-web.co.jp
または QR コードから
お問合せください。



受講をお勧めしたい方 (TOEIC® 450点程度以上の方により効果的です)

- ・読み手が一読で理解できる明快なメッセージが作成できるようになりたい方
- ・1通のメール作成に時間のかかりすぎる方、内容が正確に伝わっているか自信のない方



セミナーの内容

ポイントは… グローバルに通用する英文メールのエチケットを習得し、多忙でもメールが早く適切に書ける「型」を身につけます。協力的なトーンに変え、急な依頼にも応じてもらえる、後回しにされないメールを届けられるようになります。

●はじめに

- ・日本人が書く英文ビジネスメールの問題点
- ・成功メールと失敗メールはここが違う

●セミナーの GOAL

- ・どうすれば速く書くことができるか
- ・どうすれば効果的に書くことができるか

●成功メールの2つの視点

- ・成功するメールの「ロジック」
- ・「トーン・表現」の押さえるべきツボ

●成功するメールの「ロジック」

- ・本文の組み立て方
- ・メールを短くするロジック

●成功するメールの「ロジック」

- ・メールの「型」
- ①件名、②あいさつと相手の名前、
③本文、④結びの言葉、⑤署名

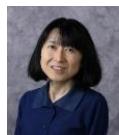
●「トーン・表現」の押さえるべきツボ

- ・誤解を生まないメールの原則
- ・礼儀正しく親しみやすい表現
- ①丁寧さ、②フォーマルさ、
③シンプルな表現、④好感を与える表現、
⑤接続詞のナビゲート、
⑥日本人の間違えやすい英語



●まとめ、学びの振り返り

指導講師 小林 いづみ 東京外国語センター特別講師



東京外国語大学卒業後、シカゴ大学大学院修士課程修了。産業能率大学を経て、東京外国語センターで研修企画を担当。その後、日本マイクロソフト株式会社で人材開発グループマネジャーとして様々な研修に携わる傍ら、業務で数多くの英文メールから実務英文書を作成。同時に企業・団体でセミナー、講演会の講師としても活躍。現在は外資系企業で人事を担当。テクニカル・ライティング英語検定試験(TEP Test®)1級、英検1級取得。著書に『実践即応 ビジネス eメールの英語』(アスク出版)他。

【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「英文ビジネスメール作成法 基礎編オンラインセミナー（3月6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