

High Impact Business Emails (E-Learning Course)



インパクトを与えるEmailライティング実践的コース（オンラインコース）

現在のビジネスにおいて、Emailでのやり取りは迅速なコミュニケーションを実現する主要なツールです。費用がかからず手軽に通信でき簡単にフィルタリングできるEmailはビジネス手段を大きく変え、従来の郵便に取って代わりました。Emailはビジネスのあり方を効率的に変えましたが、それでもまだ問題を抱えています。欧米においてEmailはより手短で率直に利用され、従来の手紙に比べるとインフォーマルなものが多いですが、形式が重んじられる日本ではEmailのライティングもフォーマルなものになります。欧米のビジネスパーソンにとって日本のビジネス形式に則したEmailは冗長で形式張りすぎ、間接的な表現が多く構成が体系的ではないと感じられるかもしれません。Emailのスタイルに優劣はありませんが、この文化的な相違は非常に重要なポイントです。円滑なコミュニケーションをはかるには、言語とライティングスタイルが適切に考慮される必要があります。

Emailライティングオンラインコースは上記の問題に対応するコースとなっており、**フォーマル**または**インフォーマル**といったフォーマリティのレベル、スタイルや表現に煩わされないEmailのやり取りを目指している方には最適なコースです。承認・不承認を伝えるEmailや効果的なライティングの慣習、率直に自分の意見を主張するテクニックを職務に関連したEmailのサンプル、テンプレートやフローチャートを利用して学習します。また受動態表現が多用される日本人のEmailに対し英語では能動態がよく使用されますが、このような英語的な表現についても取り上げます。

インパクトを与えるEmailライティングコースはオンラインで行うEラーニングコースです。受講者は使用教材をEmailで受け取り、それを元に講師がコースを通してサポート及びガイダンスを行います。ビジネス経験が豊富な講師が、英文ライティング力に加え実際のビジネスで効果を発揮するEmailライティングを指導します。受講者はコースモジュールに従ってEmailのやり取りを行い、受講者はコース終了後に評価および訂正、フィードバックを受けます。コース内容また受講期間はそれぞれの受講者のレベルやニーズ、スケジュールにあわせて柔軟に対応致します。

コース概要

Module 1: 英文 Email の基本・Email で依頼をする

- 英文 Email の基礎
- 同僚に依頼する (インフォーマル Email)
- 顧客に依頼する (フォーマル Email)

Module 2: Email で依頼を受ける・依頼を拝辞する

- 同僚からの仕事依頼を受ける
- クライアントからの依頼を受ける
- 同僚からの依頼や要求を拝辞する
- 上司や顧客からの依頼や要求を拝辞する

Module 3: Email でアポイントメントをとる・手配をする

- 同僚にアポイントメントの手配を通知する
- 顧客にアポイントメントの手配や確認を通知する
- 同僚とのアポイントメントを延期・リスケジュールする (グループメール)
- 上司または顧客とのアポイントメントをキャンセルする

Module 4: Email で苦情を述べる・コンフリクトに対処する

- 同僚に苦情を述べる
- サービス事業者に苦情を述べる
- 苦情に対処する I (同僚への謝罪)
- 苦情に対処する II (クライアントへの謝罪)

Module 5: 長い英文 Email の作成

- グローバルチームメンバーに対して説得力のある Email を作成する
- 顧客に対して説得力のある Email を作成する
- 重要事項やサマリーを含む Email を作成する

インパクトを与えるビジネスEmailライティングコースは5つのモジュールから構成されています。それぞれのモジュールは受講者のスケジュールに合わせて進みますので、自分のペースに合わせた学習が可能です。

教材は全モジュールが一度に送付されるのではなく、1モジュールごとに送付されます。各モジュールの最終課題を提出後、次のモジュールへと進みます。それぞれのモジュールにはフォーマルおよびインフォーマルな状況に対応した内容が組み込まれており、Emailにおけるフォーマリティについて学びます。モジュールの構成ですが、例えば「同僚に依頼する」というモジュールでは2つのアクティビティがあり、第1のアクティビティではテンプレートを利用して選択肢の中から適切な表現を選び、Emailを完成させる課題があります。この第1のアクティビティを通し、ビジネスEmailライティングの基本を確認します。第1のアクティビティではコントロールがかかっていますが、続く第2のアクティビティでは受講者自身がEmailを作成します。

受講者には状況や場面の設定を記したディレクションとEmailが送られ、受信したEmailの背景に沿った内容の返事を講師に返信します。受講者が送信したEmailは訂正と評価、アドバイスと共に受講者にフィードバックされます。受講者はフィードバックを参考にしながら再度Emailを作成し、最終課題として講師に提出します。コースはビジネスで一般的にやり取りされるEmailの内容をカバーしたカリキュラムを基本としていますが、業種や職種特有のEmailを考慮したカリキュラムもご用意できます。受講者のニーズに合わせてコースや教材をカスタマイズしてご提供致しておりますので、ご希望・ご要望がありましたらご相談下さい。