

「グローバル人材となるための教養講座（English for Business Emails）」

1. 担当講師

講師： 早稲田大学アカデミックソリューション所属
英語科目講師

コーディネーター： 近藤悠介准教授（グローバルエデュケーションセンター）



2. 講座概要

English for Business Emails は将来就職して英文ビジネスメールを書く機会に備えたい人にお勧めの講座です。現在多数の企業では社員の英語スピーキング能力が重視されていますが、勤務時間の 30% はメールのやり取りに費やされている、という統計もあります。英文メールは今や母国語が異なる人々がビジネスを行う上で重要なコミュニケーションツールであり、英文ビジネスメールの基礎を身につけておくことは、大学在学中にできる特に役立つ就職準備のひとつと言えます。

本講座では、実際のビジネスで通用するレベルの英語で、伝えたいことを正確に伝え、状況に応じてふさわしい語調を使って英文メールを書けるようになることを到達目標としています。主に以下の内容を扱います。

- 英文ビジネスメールにふさわしい形式と表現の学習
- 様々な状況やニーズに応じたメールの書き方
(例：お客様への案内や問い合わせへの返答、苦情の申し立てなど)
- 表現に気を配り言語や文化が異なる人が読んでも失礼にあたらないメールに仕上げる方法

本講座は実際に英文ビジネスメールを書く練習に重点を置いているため、受講者の英語レベルは中級以上 (TOEIC 500 点以上または TOEFL iBT 60 点以上) が望ましいです。

【受講料】：10,000 円 (税込)

【定員】：24 名 (最少開講人数: 18 名)

3. 講座内容・スケジュール

◆ 講座内容・スケジュール (全 5 週)

【期間】：11 月 9 日 (木)～12 月 7 日 (木)

毎週木曜日 18:15～19:15 ※60 分の授業です。

【場所】：早稲田キャンパス ※詳細は受講決定者に別途通知します。

講座	月日	時間	内容
第1回	11/9(木)	18:15～19:15	英文ビジネスメールの基本形式 「件名」「本文」の書き方を含む英文ビジネスメールの基本形式、また間違いを防ぐためメール送信前に確認すべき項目を学習します
第2回	11/16(木)	18:15～19:15	メール1：お知らせ 新製品の紹介や変更点の通知、イベントの案内のために送信するメールの書き方を学習します。
第3回	11/23(木)	18:15～19:15	メール2：問い合わせ 商品について問い合わせや、何らかの対応を求めるメールの書き方を学習します。
第4回	11/30(木)	18:15～19:15	メール3：苦情 商品に対する苦情や気付いたことを報告するメールの書き方を学習します。
第5回	12/7(木)	18:15～19:15	メール4：返答 届いた問い合わせや苦情に対する返答メールの書き方を学習します。

※内容は必要に応じて変更する場合があります。

4. 質問・問い合わせ

講座内容などに関するご質問・お問い合わせは、下記の問い合わせフォームより行ってください。

講座内容については講師が、それ以外のものについては内容に応じて事務局より回答します。

【問合せフォーム】 <https://www.waseda.jp/inst/gec/>

以 上