

# E-mailライティング

ビジネスで多用する表現方法やその使い方についての理解を深め  
読み手が理解しやすい文章構成を用いたE-mailを手早く正確に作成する方法を習得します。

## 対象

- ・仕事で英文メールのやりとりをする方
- ・英文メール作成に自信が持てない方
- ・英文メール作成に時間がかかる方

## 特徴

- ①豊富なケーススタディと演習により、研修終了後、即実務に応用できる実践力を養成します。
- ②読み手にわかりやすく効果的な英文メールを短時間で作成するコツを身につけます。
- ③ビジネスメールに役立つ表現を習得します。

## 内容(例)

初級～中級	中級以上
<ul style="list-style-type: none"><li>・英文ライティングの基本事項</li><li>・役立つフレーズ</li><li>・カジュアルなメールとフォーマルなメール</li><li>・目的別文書作成の練習 (問い合わせ、依頼、謝罪等)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・明解、簡潔な文章の書き方</li><li>・効果的な英文書の構成法</li><li>・日本人に共通する問題点と解決法</li><li>・ケーススタディ</li></ul>



## 研修形態

- 講師： ビジネススキル専任の日本人講師
- 実施時間目安： 2～3日間
- 対象レベル： 初級～上級まで  
※但しクラス内のレベルが揃っていることが望ましい
- 対象人数： 1クラス8～10名程度

## 【お問い合わせ】

日鉄住金総研株式会社 ビジネスソリューション部

TEL 03-3213-8587

E-mail [nsri-kokusai-jpn@nsri.nssmc.com](mailto:nsri-kokusai-jpn@nsri.nssmc.com)

HP <http://nsri.nssmc.com>



# 日鉄住金総研

Nippon Steel & Sumikin  
Research Institute Corporation