

e reallyenglish 英文ビジネスライティング

日常業務に関連した教材で
ライティング・テクニックを鍛え、
ビジネスを成功させよう！

英文ビジネスライティングコース

reallyenglish (リアルイングリッシュ) 学習の特徴

reallyenglish は英文書作成能力の向上を目的とした画期的なライティングコースを開発しました。ビジネス英文書を作成するためのポイントを詳細に解説し、教育学的観点に基づいて開発されたレッスンにより、効果的に英作文のコツを学ぶことができます。学習者が作成した英文書を模範解答と比較する自習形式、または、教育経験豊富なネイティブの英語講師による添削形式のいずれかを選択することができます。添削形式は個別指導なので、コース期間中に英文書作成能力を飛躍的に向上させることができます。(添削文の返信は休業日を除いて3日以内。)

各レッスン High(アドバンスレベル)と Low(ベーシックレベル)に分かれており、受講生は自分のレベルに合わせて選択できます。Low(ベーシックレベル)のレッスンでは、日常業務で扱うさまざまな文書を紹介しながら、説得力のある英文書を書くコツを日本語で分かりやすく説明しています。reallyenglish が独自に開発した革新的なフィードバック・システムにより、迅速で継続的なサービスの向上を実現しました。学習者の進捗状況はコンピュータによって管理され、学習管理者は容易に学習者全員の進捗状況や成績等を把握できます。

教材

コースの教材はさまざまなビジネスシーンを想定しており、モデル文書のほかにも多数の文例を掲載しています。楽しく学べるインタラクティブなトレーニング問題を数多く取り揃えているため、学習意欲を高めるとともに英語力に自信がもてるようになります。

対象者

英文を書く機会が多く、TPOをわきまえたビジネス英文書を書けるようになりたい方を対象としています。

コースのご紹介

コースに入る前の『エントリーテスト』と終了後の『ファイナルテスト』を受ける事により、レベルアップの度合いを確実に把握することができます。英文ビジネスライティングコースは3つのモジュール(1モジュールは10レッスン)に分かれています。レッスンは、能力別に High(アドバンスレベル)と Low(ベーシックレベル)に分かれていますが、随時選択が可能なので、2タイプ学習することができます。1つのレッスンは8段階に分かれており、段階を踏んで学習を進めていきます。Eメール文書を中心に業務メモやレポートなど、日常業務で役立つ教材を網羅しています。さまざまな場面を想定して英文書作成のコツを紹介し、文書形式や状況に応じた対処方法を文例とともに解説しています。各レッスンの所要時間は、約45分です。学習期間は、3ヶ月間か6ヶ月間のいずれかを選択し、期間内はすべてのレッスンを何度でも繰り返し学習することができます。あらかじめ設定された修了基準をクリアすれば、修了書をプリントアウトすることができます。修了基準は、最初に受験するエントリーテストの結果よりも一段(この段階は団体ごとカスタマイズできます。)高いレベルに到達しなければいけませんが、クリアできなかった時は再度受験することができます。

動作環境

コースはインターネットでアクセスするため、インターネット接続(ブロードバンド推奨)可能なコンピュータがあれば、どこからでもご利用いただけます。システム要件: マイクロソフトOS (Windows98、ME、2000、XP)、Internet Explorer 6 以上、最新の Flash Player および Adobe Reader 5以上
いずれのコースもCD-ROM、または企業イントラネット用ソフトとして提供することが可能です。

その他のコース

他にも、実用英語 TOEICR 対策コース、TOEICR TEST CENTER、ビジネス英文速読コース、ITエンジニア専門英語コースなど、画期的な英語コースをご用意しております。詳細は下記までお問い合わせください。お客様独自のコース作成(レッスンのオーダーメイド)も承りますので、お気軽にご相談ください。





英文ビジネスライティングコース レッスン一覧

モジュールA・・・ High(アドバンスレベル)、Low(ベーシックレベル) 合計20レッスン

【レッスンのタイトル】	【カテゴリー】	【文書形式】
Thanking a client for taking care of you on an international business trip	Social	email
Complaining about a faulty product and requesting a replacement	Problems	email
Responding to a request for a replacement for a faulty product	Problems	email
Confirming a meeting with a potential client	Sales and marketing	email
Thanking a client for purchasing a product or service from your company	Sales and marketing	letter
Arranging accommodation for a business trip	Inquiries and requests	email
Requesting order status information from a client	Inquiries and requests	email
Reporting mid-term sales of a product or service	Reports and proposals	report
Announcing a meeting	Business and organizations	memo
Recommending a company to client	Business and organizations	email

モジュールB・・・ High(アドバンスレベル)、Low(ベーシックレベル) 合計20レッスン

【レッスンのタイトル】	【カテゴリー】	【文書形式】
Inviting a client to a business meeting	Social	email
Accepting a business meeting invitation	Social	email
Complaining about errors in billing	Problems	email
Explaining about incorrect billing information	Problems	email
Complaining about poor services or facilities in a hotel	Problems	email
Comparing two potential client companies and their products or services	Reports and proposals	report
Introducing clients to your new products	Sales and marketing	letter
Ordering supplies or services from a client	Inquiries and requests	email
Confirming receipt of an order	Inquiries and requests	email
Confirming attendance at a meeting	Business and organizations	email

モジュールC・・・ High(アドバンスレベル)、Low(ベーシックレベル) 合計20レッスン

【レッスンのタイトル】	【カテゴリー】	【文書形式】
Thanking a company for making the extra effort to meet a deadline	Social	email
Advising staff of the upcoming visit of a foreign dignitary	Social	memo
Complaining about the late delivery of a product	Problems	email
Responding to a complaint about the late delivery of a product	Problems	email
Following up a telephone request for information on a new product or service	Sales and marketing	email
Invoicing a client for the purchase of a product or service	Inquiries and requests	letter
Refusing a potential client a contract	Inquiries and requests	email
Reporting on the development of a new product or service	Reports and proposals	email
Proposing the location of a new factory	Reports and proposals	report
Reporting the minutes of a meeting	Business and organizations	memo