



初心者のための貿易ビジネス英文Eメール

令和2年7月15日(水) 9:30~16:30

※昼休み12:30-13:30

GLOBAL BUSINESS COMMUNICATION



英文Eメールに苦手感のある方も、あらかじめその特性をいかしたコミュニケーション術を学んでおくと、相手先にとって分かりやすく適切なメールをスピーディに作成できるようになります。また英語以前のメールエチケットも学べる良い機会です。

新任の皆様のみならず、海外とのより良いコミュニケーションを目指す皆様、どうぞ奮ってご参加ください。

講師

みね事務所 代表 峯愛氏

中矢一虎法務事務所(司法書士 行政書士)

シニアマネージャー

大阪外国語大学(現:大阪大学外国語学部)卒業。住宅メーカー勤務後、カナダ留学のため退職。帰国後、外資系医療機器輸入販売会社や英語講師の経験を経て、現在、中矢一虎法務事務所(司法書士 行政書士)にて外資系企業のサポート、海外顧客との英語でのコミュニケーション、契約書など法務文書の翻訳等、国際実務業務に携わる。TESOL(英語教授法)資格保有。
【事務所ウェブサイト】<http://nakayakazutora.com/>

会場

福岡商工会議所 4階 404-405会議室
(福岡市博多区博多駅前2-8-29
福岡商工会議所ビル4F)

受講料

福岡貿易会会員:4,000円
一般:8,000円

定員

25名 ※福岡貿易会会員企業優先

お問合せ

(公社)福岡貿易会(担当:柴田)
E-MAIL:info@fukuoka-fta.or.jp
TEL: 092-452-0707

お申込み

下記参加申込み欄に必要事項をご記入の上、令和2年7月10日までにFAXまたはEMAILでお送りください。
受講料振込先を明記した受付確認書をお送りします。

FAX: 092-452-0700

EMAIL: info@fukuoka-fta.or.jp

講座内容

I 英文ビジネスEメールの基礎知識

1. Eメールの構成

- (1) 読んでもらいやすい件名のつけ方
- (2) ビジネスEメールの書き出し方
- (3) よく使う定型文
- (4) Eメールの締めくくり方

2. ビジネスEメールのルール、ネチケット

3. コミュニケーションのタイミング

II 国際ビジネスのシーン別Eメール

1. 輸出のシーン別Eメール

- (1) 相手への初めてのEメール
- (2) 引合いに対するオファー
- (3) 価格交渉
- (4) 契約締結
- (5) 代金請求
- (6) 商品出荷通知

2. 輸入のシーン別Eメール

- (1) 紹介を受けた相手への問合せ
- (2) 見積依頼
- (3) 価格交渉
- (4) 支払い通知
- (5) 貨物の輸送状況確認
- (6) 商品到着通知

【別冊: ワークブック】

※随所に「実際の現場からの実例」や「ちょっとした工夫」のアドバイスがあります。

※新型コロナウイルス感染症予防策

- ・手指消毒液設置
- ・全員マスク着用
- ・受付時サーマルカメラによる検温
- ・1テーブル1名の配席で受講者間に十分な距離を取る

貴社名		英語資格	
所在地	〒 -	貿易実務経験	なし 有り ()年
所属・役職名	氏名	ご連絡先	
		TEL: () -	
		FAX: () -	
		E-MAIL:	
ご質問・ご要望あれば ご記入ください。			

※ご記入いただきました情報は、(公社)福岡貿易会が適切に管理し、セミナー受付業務に利用します。