

国際交流センター主催講座

- 講座名 : 0からスタート！社会人になってすぐに役立つオフィス英語
- 実施期間 : 9月6日(月)～9月10日(金)平日5日間
- 授業時間帯 : ①10:00-11:00 ② 11:10-12:10 (60分×2コマ)
- 授業総時間数 : 10時間
- 授業形態 : 対面もしくはZOOMを使用したオンライン授業
- クラス編成 : 神戸学院大学生専用クラス
- 参加推奨レベル : 初心者(就職時のオフィス英語の習得を求めている学生)
- 参加費 : 約5,200円(受講料2,600円+教科書代約2,600円)
- 講座概要 : 就職活動中、将来英語に携わる仕事を視野に入れている学生を対象とした初級ビジネス英語講座です。電話での受け答え、名刺交換、自己紹介の方法を日本人講師が丁寧に解説します。

予定スケジュール

- ・Zoom授業、またはミント神戸のサテライト教室での対面
- ・インプットとアウトプットの両方を実践

First Steps to Office English			授業のFocus
1	Unit 1 (Day 1-1)	オリエンテーション “It’s nice to meet you.”	・挨拶の定型表現をマスターする ・自分の職業・専攻科目を交えて自己紹介できる
2	Unit 2 (Day 1-2)	“What does FYI mean?”	・もう一度発話してもらうよう依頼する ・言葉の意味を尋ねることができる
3	Unit 3 (Day 2-1)	“May I speak to Mr. Yoshioka?”	・電話対応の定型表現をマスターする ・電話を転送することができる
4	Unit 4 (Day 2-2)	“May I take a message?”	・電話対応の定型表現をマスターする ・伝言をあずかる
5	Unit 5 (Day 3-1)	“I have a headache.”	・体調に言及する ・体調について尋ねることができる
6	Unit 6 (Day 3-2)	“I have another appointment at 9:30.”	・スケジュールについて話す ・スケジュールを変更することができる
7	Unit 7 (Day 4-1)	“Would you like something to drink?”	・何かを提案・提供する ・要望を伝えることができる
8	Unit 8 (Day 4-2)	“Let’s go out for a drink.”	・勧誘する ・勧誘に対して返答することができる
9	Unit 9 (Day 5-1)	“How was your weekend?”	・ちょっとした会話をする ・会話を続けていくことができる
10	Unit 10 (Day 5-2)	“The sales department is on the 3rd floor.”	・位置や場所を尋ねる ・位置や場所を案内することができる

※スケジュールは変更になる場合があります。