

グループ討議	事前課題	特別な持ち物
×	×	×

ビジネス英語スキルアップ講座

～電話対応&オンラインミーティング～

講座時間

10:00～16:30（1日間）

講師名

オフィス・ビー・アイ 代表取締役 大島 さくら子 氏

対象

英語での電話対応・オンラインミーティング対応が苦手な方、
今後英語での電話対応・オンラインミーティング対応が見込まれる方

ねらい

- ・『英語での電話対応』では、「電話を受ける／かける～切る」までの各シチュエーションで使う「定型表現」を学び、英語での電話対応への恐怖心を取り除き、自信をつけていきます。
- ・『英語でのミーティング』では、ミーティングを成功に導くための基本と心構え、「開始から終了」までの流れの中で用いられる重要なフレーズを学びます。
- ・また、「電話会議」と「オンラインミーティング」には欠かせない便利な表現もご紹介します。

講座カリキュラム

Part 1

1. 超基本編

- ① 電話をかけるときの必須表現
- ② 電話を受けるときの必須表現
- ③ トラブル対応必須表現

2. 基本編

- ① 電話を受ける
- ② 電話を取り次ぐ
- ③ 電話を取り次がない
- ④ 電話をかける
- ⑤ 電話を切る
- ⑥ 間違い電話
- ⑦ スペルとメールアドレスの確認

Part 2

1. 欧米式ビジネスミーティングのフォーマットとは？
2. 成果が上がるミーティングとは？
3. ミーティングのマナーとは？
4. 効果的なミーティングとは？
5. わからなかったときの表現
6. ミーティングの英語必須表現集
7. 電話／オンライン会議の必須表現