

グループ討議	事前課題	特別な持ち物
×	×	×

貿易実務で使える英文ビジネス E メールコミュニケーション

～ライティングの基本と工夫を初歩から学ぶ～

講座時間

10:00～16:30（1日間）／ 会員1名：21,450円（税込）、一般1名：42,900円（税込）

講師名

みね事務所 代表 峯 愛 氏

対象

- ・新任の貿易実務担当者、貿易実務をスムーズに進めるための英文 Eメールの形式や頻出表現を初歩から学びたい方
- ・自己流または AI や機械翻訳でなんとか対応しているものの、自信がない方

ねらい

「英文 Eメールではどのように表現したらいいの?」「今まで自己流で進めてきたけど、もっとスムーズに実務をこなすために知っておくべき表現は?」など、取引のオファーから代金回収まで、貿易実務の様々な場面において、英文 Eメールを使ったビジネスの入門者や貿易実務の初心者も明日からすぐに使える簡単でわかりやすい基本英文やコミュニケーションの工夫、デジタルツールを上手く実務に生かす方法などを学びます。

講座カリキュラム

I 知っておきたい英文ビジネス Eメールの基礎知識

1. 英文 Eメールの基本フォーマットと定型文

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

2. 気をつけたいビジネス Eメールのルールとネチケット

3. 国内取引とのコミュニケーションの違い

- ・すぐに返事が出来ないときは
- ・時期に関する表現

II 貿易取引のよくあるシーンから学ぶ Eメール

1. 輸出取引のシーン別 Eメール

(1) 初めての Eメール

- ・<実際の現場から①> 上司から面識のない相手とのアポイントの取得を指示された!
- ・相手から返事が無いときは

(2) 引き合いに対するオファー

- ・商品/サービス、数量、価格、支払条件
- ・ライティングがぐっと楽になるちょっとした工夫①
- ・<実際の現場から②> 海外から問い合わせがきた!
- ・言葉選びが相手に与える印象

(3) 条件交渉

- ・ライティングがぐっと楽になるちょっとした工夫②

(4) 契約締結

- ・ライティングがぐっと楽になるちょっとした工夫③

(5) 代金請求

(6) 船積通知

2. 輸入取引のシーン別 Eメール

(1) 問い合わせ

(2) 見積もり依頼

(3) 条件交渉

- ・依頼表現の丁寧度とトーン

(4) 発注

- ・ライティングがぐっと楽になるちょっとした工夫④

- ・チャットにも使えるスピーディーなライティング

(5) 支払い通知

- ・指摘や督促とその対応

(6) 貨物の輸送状況確認

- ・<実際の現場から③> 荷物がまだ届かない!

(7) 商品到着通知

III デジタル時代の英文ビジネス Eメールライティング

1. 機械翻訳を“使いこなす”技術

2. 英文ライティングに生成 AI をどう使う?

3. Office ツールでライティングを効率化