

# 『ビジネス英会話(中級コース)』

## 講座開講のご案内

- 目的 国際ビジネスに必要な英会話でのコミュニケーション能力の向上をはかります。英語のよりの確かな表現を学び、実践の場での応用力を身につけます。ビジネスシーンを設定し、ペア・ワークグループを通してスムーズな応答をめざします。英語でのプレゼンテーションに自信を持てるようにします。 **※授業はすべて英語で行います。**
- 講師 ジェームス・ヒックス氏 米国人。ジョージ・ワシントン大学国際関係学部東アジア研究専攻卒業 学士(国際関係学) サルヴェ・レジーナ大学大学院国際関係専攻博士前期課程修了 修士(国際関係学) サンノゼ州立大学大学院情報科学専攻博士前期課程修了 修士(図書情報学)。長年大学で教鞭をとる英語教育のベテランです。
- 開催日時 令和2年1月8日、15日、22日、29日、2月5日(各水曜日)  
18:30 ~ 20:00(90分)
- 定員 先着12名
- 募集対象 今後、国際ビジネスに携わる方で英検2級もしくはTOEIC450点以上の方が望ましい(…受講者のレベルの目安であり資格の有無は全く問いません)。
- 会場 AIMビル8階 KTIセンター 交流サロン  
北九州市小倉北区浅野3丁目8番1号《JR小倉駅より徒歩5分》
- 主催 (公社)北九州貿易協会
- 共催(予定) 北九州市、北九州商工会議所、行橋商工会議所、苅田商工会議所、豊前商工会議所
- 受講料 北九州貿易協会会員、各商工会議所会員 7,500円  
非会員: 12,000円  
※開講前迄に指定口座にお振込み下さい。(受付後FAXにてご案内致します)
- 申込方法 次頁用紙を用いFAXで、お申し込み下さい。
- 問合せ (公社)北九州貿易協会 TEL: 093-541-1969
- 申込期限 令和元年12月25日(水)  
(定員に達している場合はお電話をさしあげます)
- カリキュラム 配布テキスト内容は以下の内容ですが、  
**参加者の業務内容やご要望に応じて授業内容は大幅にカスタマイズいたします**

1月8日 (水)	第1回 仕事で人と会う	1. 導入 2. 自己紹介、握手 3. 名刺の出し方 4. 初対面の会話
1月15日 (水)	第2回 ビジネス・コミュニケーション	1. 電話での対応 2. Eメールの書き方
1月22日 (水)	第3回 ビジネス プレゼンテーション	1. ビジネスプレゼンテーションを計画する
1月29日 (水)	第4回 アイデアを共有する	1. ビジネス会議 2. プレーンストーミングセッション
2月5日 (水)	第5回 議論と妥協	1. 賛成と反対 2. 決定に達する

## ビジネス英会話(中級コース)申込書

※1企業3名様までにてお願いいたします

(公社)北九州貿易協会 宛 FAX : 093-522-5120

会社名	フリガナ	会員・会員以外	
所在地	〒 -		
申し込み ご担当者	部署・役職名	TEL	
	フリガナ ご氏名	FAX	
E-Mail	@		
参加者名 (フリガナ)	部 署 名	役 職 名	
1.			
2.			
3.			

※ 参加申込書記載の情報につきましては、当講座の受講者整理のために使用するほか、場合によっては、当協会が開催するセミナー等のご案内やアンケートの実施に使用させていただくことがあります。予めご了承ください。お客様の個人情報を厳重に管理しておりますので外部に開示することは一切ございません。

次ページ、プレアンケートへ

## ■ 貿易ビジネス英会話 受講生プレアンケート ■

申し込み書と一緒に受講生毎に記入してFAX下さい。

授業の参考とするため、下記の項目のご記入をお願いいたします。（日本語にて記入）

氏名（フリガナ）	
Name＝ローマ字表記	
会社名	
所属・役職	
メールアドレス	

※メールアドレスは、講師と受講生個人との宿題などの相互連絡用です。

### ■ 現在の職務内容

--

### ■ 職歴（簡略的で結構です）

年	
年	
年	
年	

### ■ 資格等

年	
年	
年	

### ■ この講座に望むこと（できるだけ詳しく）

--

ご協力ありがとうございました。