

初めてのビジネスメールライティング 通信講座

ビジネスで求められるのは

状況や目的に合ったナチュラル・イングリッシュ

リアリティある課題で英文ライティング力を強化する

表現のバリエーションを身につける

ビジネスパーソンが英文メールを書くときに気なるのは、「失礼な表現でないだろうか?」「プロフェッショナルでありながら、冷たすぎない印象を与えたい」「やんわりと断りたい」など、意図するニュアンスを伝えるための表現。そのためには、一定の状況設定の中で実際に書いてみて、ネイティブが受けた印象を知るのが一番です。



日本人の苦手を熟知したネイティブ添削者が丁寧にチェック

担当するネイティブ添削者は、ビジネス経験を持つ英文添削のプロです。日本人をはじめとするノンネイティブにありがちな間違いを知り尽くしているので、適切な修正やフィードバックが可能です。今後どのような点に注意して英文メールを書けばよいのか、フィードバックします。

マンツーマンで全レベル対応

メリットを感じて頂けるのは、初級・中級者に限りません。英文メールに慣れていない方は、間違いを見直しながら実践的な表現を身につけて頂けるでしょう。日頃から英文メールを書かれる方、海外経験豊富な方は、ネイティブに近い言い回しなど、表現のバリエーションを強化して頂けます。TOEICで900点を超える方でも、新しい発見があるはずです。



仕事で英文メールを書くのですが、いつも自信がなくて、時間ばかりかかっていました。添削で真っ赤になると凹みましたが、大分慣れてきましたので、心に余裕が生まれました。ありがとうございました。

メーカー勤務
30代男性

会話はよいのですが、ライティングには自信がなくて。独学では効率が悪いので受講しました。ネイティブが厳しくチェックして下さるので苦手な要素が明確になりました。知らずに偉そうな書き方をしていたことも分かり、赤面ものでした。こちらの講座でかなり上達したと思います。

外資系勤務
30代女性

これからは英語がまともに書けないと、と思い(先輩から言われました)受講しました。受験勉強の英作文では通用しませんし、ビジネス英文ライティングは習ったことがなかったので、非常に勉強になりました。課題も結構楽しかったです。

金融勤務
20代男性

教材で初歩的な間違いと対策をチェック

社内外のメールサンプルで、使える単語とフレーズを身につける

教材「ビジネスメール作成の手引き」

冒頭で英文メールの Dos and Don'ts（やっていいこと悪いこと）を多数紹介。超基本から意外な事実まで網羅。次に、社内外でよくあるサンプルを使いながらポイント解説。短い英作文練習を通じて、基本的なビジネス用語やフレーズも紹介。

「ビジネスメール作成の手引き」内容

1	ビジネスメールの注意点 Do's and Don'ts ・テクニカル編 ・表現編	5	宛名と結句の基本ルール ・Dear 部分のルール ・結句のバリエーションと選択
2	ビジネスメールの基本構成 4部構成 よく使うフレーズ	6	話の流れをスムーズにする言葉 論理性アップに役立つ単語とフレーズ
3	社外メール ・転勤（就任）の挨拶 ・アポイントを取る ・資料送付を依頼する	7	英作文演習 10問 回答例とポイント解説
4	社内メール ・定例会議を通知する ・出張者にスケジュールを通知する ・上司にコメントを依頼する		

英文メールを書く頻度は多くありませんが、たまに必要になります。ハウツー本を見ながら真似するのですが、確信が持てず、かといってチェックしてくれる人も周りにいないので困っていました。

こちらの教材では間違いやすいポイントが多々紹介されているので、よかったです。自分にも当てはまっていたので、ドキドキしました！

添削 10回は、週末を利用して毎回提出しました。

チェックは厳しいですが、フレンドリーなコメントなので添削が返ってくるのが楽しかったです。課題の内容も難しすぎず、無理がない感じでした。

公務員
30代女性

海外経験はある方ですが、ネイティブのエグゼクティブにメールを出すときは、細かい表現の仕方が分からずにいました。課題を通じて私が普段使っている表現をテストしてみたところ、色々指摘して頂き、目から鱗、でした。英会話の講師が英文メールも得意かというそうではないので、ライティングのプロからのアドバイスは非常に為になります。

課題は、自由度もあるので、日頃もやもやしているものを吐き出してスッキリしました。中級者にも上級者にも良い講座だと思います。

会社員
40代男性

添削課題は充実の 10 回

課題は社内外宛てのバラエティに富んだ内容で、しかも、業界を問いません。どなたでもご自身のこととして書きやすい課題になっています。

課題のシチュエーション例

実際の課題は細かな状況設定や指示があります。イメージとしてお考えください

事務用品を発注したが、2週間たっても納品されない
失礼がない文面でキャンセルのメールをしたい
上司から次の会議について指示された
ネイティブの女性アシスタントにアレンジの指示を伝えたい
上司から来日する海外支店スタッフの接待についてアイデアを求められた
自分の考えを上司に過不足なく伝えたい
担当が変わったのに、部署の人達が徹底してくれない
キツくない表現で部内全員宛にメールでリマインドしたい

フィードバック・サポートも万全

間違いを修正するだけではありません。論理性、明瞭性、言葉づかい等ビジネスメールに重要な項目別に段階評価し、更に、全体的なスコアも毎回提示します。お一人お一人に合った個別のメッセージも付きますので、マンツーマンで指導を受けて頂けます。課題返却時には、よくある間違いの解説と回答サンプルが送られてきます。回答サンプルは、中級者（TOEIC600点位）と上級者（同950点位）の2種類です。

上場企業の社員研修でも高実績 添削のプロ集団だから的確なアドバイスができます

課題をメールで送るだけ シンプルだから続けられます

課題は予めまとめてお送りします。期間内にご自身のペースで書いてご提出ください。添削とフィードバックはメールでご返却します。

よくあるご質問

添削とは何ですか？

添削とは、文法や語彙の間違いを修正するだけでなく、より適切な表現を提案することです。一字一句丁寧にチェックされ、一目で修正箇所が分かるように表示されています。

添削を担当する人について教えてください

本講座では、アメリカ英語を母国語とするネイティブが行います。全員、文章を校正するプロフェッショナルであり、また、日本人英語に慣れています。フレンドリーでありながら適切なアドバイスができる人材です。

どれくらいの英語力があればよいですか？

およそ TOEIC500 点以上を想定しています。上限はありません。950 点など最上級レベルの方でも学ばれるメリットがあると思います。

ネイティブのコメントは英語ですか？

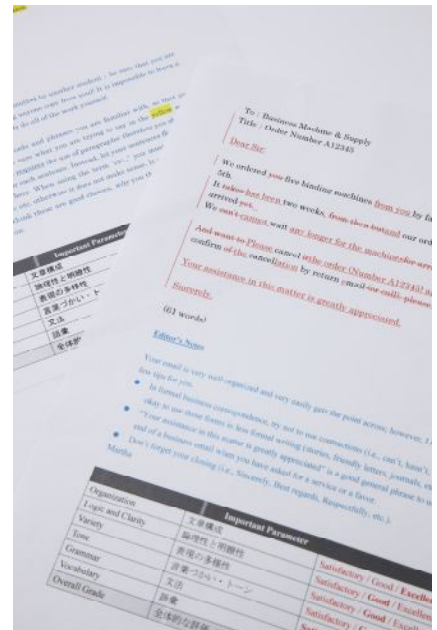
はい。その方に合ったレベルの英語でコメントさせて頂きますので「難しすぎる」ということはありません。

質問はできますか？

はい。回数の制限はありません。添削内容についてのご質問は英語または日本語でお寄せ下さい。

期間内に終わらなかったら？

3ヶ月の延長制度があります。



お申込はウェブサイトからお願いします

ウェブサイトのお申込フォームをご利用ください。すぐにお支払い方法について御案内します。ご入金確認後、教材や課題など一式をお送りします。その後、すぐに始めて頂けます。

お申込み URL
www.speedtensaku.com



英語英文添削センター

〒336-0021 埼玉県さいたま市南区別所 5-15-2
Tel: 048-433-4780

info@speedtensaku.com

www.speedtensaku.com