

## オンラインビジネス英語Eメールライティング講座 / Online Business E-mail Writing Course

受講時間： 各回50分/週×8回  
 受講形態： Online (Zoom)  
 教材： Effective E-mail Made Easy (アヴァンティスタッフオリジナル教材)  
 EEME E-mail Writing Workshops (アヴァンティスタッフオリジナル教材) 課題#1~3

### 講座内容

英文Eメールを書くための基本フォーマット、語彙・表現を学習し、実際にEメールを作成、分かりやすく伝わりやすいEメールの書き方を学びます。今後ビジネスEメールを英語で作成する必要のある方、将来のために準備しておきたい方、基本を見直したい方にお勧めする講座です。

### Eメール課題作成

3ステップ（計画を立てる→書く→編集する）でEメール課題を作成し、講師からフィードバックを受けます。  
 クラスメートと語彙・表現、フォーマットについてブレインストーミングを行うなど、コミュニケーションをベースとしたライティング演習です。

※本講座は、Eメール課題を作成、その後、講師がフィードバックを行うため、カメラ/マイク対応のPCにてご受講をお願いします。（Eメール課題は、ワードで作成します。）



L#	学習ユニット	テーマ	学習内容
1	Unit 1	The Basics of Business E-mail	英文ビジネスEメールの基本ルールとフォーマットについて学びます。正しいフォーマットを知っていれば、Eメールの書き出しに苦労することなく、また読み手にとっても分かりやすく読み易いEメールを作成することができます。
2	Unit 2	Parts of the Message	英文ビジネスEメールのメッセージを構成する8つのパートについて学びます。 Eメール課題#1：プランニング
3	Unit 3	Do's and Don'ts for E-mail (前半)	正しい英文ビジネスEメールを書くためにすべきこと、すべきではないことを学びます。(前半) Eメール課題#1：フィードバック
4	Unit 3	Do's and Don'ts for E-mail (後半)	正しい英文ビジネスEメールを書くためにすべきこと、すべきではないことを学びます。(後半) Eメール課題#2：プランニング
5	Unit 4	Expressions for E-mail	英文ビジネスEメールの語彙・定型表現を学びます。効果的なEメールは、多くの定型表現を使ってシンプルに書かれています。これらの表現を学ぶことによって、書き易く、読み易いEメールを作成することができます。 Eメール課題#2：フィードバック
6	Unit 5	10 Rules for Clear Writing	簡潔明瞭な英文ビジネスEメールを書くための10つのルールを学びます。 Eメール課題#3：プランニング
7	Unit 6	Common Errors	英文ビジネスEメールを書く際、間違えやすい15の事項について学びます。 Eメール課題#3：フィードバック
8	Unit 7 Unit 8	The Final Check Sample E-mail Messages	送信前に行う最終チェックについて学びます。送信前には必ず最終確認を行います。 講座のまとめ：教材に掲載される様々なビジネスEメールサンプルを用いて、メッセージの形式、使用語彙・表現およびトーンを確認します。