

# 「国際ビジネス英文Eメール入門講座」プログラム

## I. 英文ビジネスEメールの基礎

1. Eメールの構成
  - (1) 読んでもらいやすい件名のつけ方
  - (2) ビジネスEメールの書き出し方
  - (3) よく使う定型文
  - (4) Eメールの締めくくり方
2. Eメールのルール、ネチケット
3. コミュニケーションのタイミング

## II. 国際ビジネスのシーン別Eメール

1. 輸出のシーン別Eメール
  - (1) 相手への初めてのEメール
    - ・実際の現場から①ー100%返信をもらった例
  - (2) 問い合わせへの返事
    - ・ちょっとした工夫①ー見やすくする
    - ・ちょっとした工夫②ー主語はIやWeだけじゃない
    - ・実際の現場から②
  - (3) 値引きの要請に対する返事
    - ・実際の現場から③
  - (4) 注文を受ける
    - ・ちょっとした工夫③
  - (5) 代金の請求
  - (6) 商品発送のお知らせ
2. 輸入のシーン別Eメール
  - (1) 紹介を受けた相手への問い合わせ
  - (2) 見積り依頼
    - ・ちょっとした工夫④ー時間をかけずに返信する
  - (3) 価格の交渉（依頼の丁寧度）
  - (4) 発注
  - (5) 支払の通知
    - ・ちょっとした工夫⑤ー接続詞を変えてみる
  - (6) 配達状況のフォロー
    - ・実際の現場から④ーよりビジネスらしい表現
  - (7) 商品到着のお知らせ

※状況に応じて内容を変更する場合がございます。