

Business Communication in English Program for Northern Japan

無料

オンラインコース：【北日本在住者対象】 英語ビジネスコミュニケーション プログラム

本コースは、さまざまなビジネス・シーンにおける異文化コミュニケーション・スキルの習得を目的とした無料オンラインコース・シリーズです。

主に北日本に拠点を置き、ビジネスの第一線で実践的に英語を活用したい社会人/学生の方、すでに仕事等で英語を使っている方を対象に、英語を使ったビジネスコミュニケーションのスキルアップ、特にオンライン環境での英語対応力を身に付けることを目的として構成されています。

本プログラムは、4つのコースから成り、全てのコースを英語で実施しますが、単に英語能力の向上だけでなく、異文化への理解を深め、異文化間での対応力を鍛えることを目指します。

今回、在札幌米国総領事館の後援により、経験・知識豊富な講師陣を揃え、主にアメリカの英語・ビジネス文化を中心に、異文化ビジネス・コミュニケーション術を効果的に身に付けていただける無料オンライン講座の提供が実現しました。

この機会に是非、受講をご検討ください。

コースの概要 Course Structure

本コースは、国際教養大学のオンラインプラットフォーム"COIL"を使用して提供されるオンラインコースです。オンライン講義(90分間のZoomレクチャーを月2回実施)・オンデマンド(録画動画配信、隔週、一回約一時間)の両方で構成され、加えて20時間分程度の課題が隔週で提供されます。

なお、Zoomレクチャーの日程は、参加が決定した方々のご予定に配慮した日程を提示させていただきます。

※必ずしも日程のご希望に添えない場合もありますので、ご了承ください。

- 1コースから受講可能
- コース修了者には修了証を授与

参加資格 Participation Requirements

- 英語をビジネスの現場で活用したい社会人の方
- 英語を多用する企業・団体への就職をお考えの大学生の方

※主に北日本に在住の方を想定しておりますが、他の地域に在住の方の参加を妨げるものではありません。

※応募者多数の場合は抽選となります。



お問い合わせ先



公立大学法人
国際教養大学
Akita International University

専門職大学院
英語教育実践領域

英語指導法研修プログラム担当：クリス・カール・ヘイル
E-Mail : ettp@gl.iau.ac.jp <https://coil.iau.ac.jp/>
※お問合せはメールでいただけますようお願いいたします。

Business Communication in English Program for Northern Japan

COURSE
#1

論理と説得

Logic and Persuasion

実施期間：2022年1月4日(火)～3月6日(日)

〈応募締切り〉
12月31日(金)



応募フォーム > <https://business.form-mailer.jp/fms/03691ad0160114>

ビジネス・コミュニケーションの基本は、「交渉」「説得」「調整」「合意」から成ります。自分の提案を整理し、交渉相手に簡潔に分かりやすく伝えるスキルは、ビジネス・シーンで成功するための一つの重要なスキルです。

本コースでは、ビジネス・コミュニケーションを論理的に学ぶと共に実践的なスキルの習得を目指します。

- セールストークのアイデア
- プレゼンテーション作成
- わかりやすいパワーポイントスライドの作り方
- 効果的なプレゼンテーション
- 三分間で自分のアイデアを売り込む

COURSE
#2

国際的なビジネスの場面で必要なコミュニケーションスタイル

Communication Styles for International Business Competence

実施期間：2022年3月7日(月)～5月8日(日)

〈応募締切り〉
3月4日(金)



応募フォーム > <https://business.form-mailer.jp/fms/df1c3c92160156>

グローバルビジネスにおいて、交渉相手のコミュニケーション・スタイルを理解することは重要なステップとなります。間接的、暗示的な表現は、異なる文化圏ではしばしば誤解を生む原因となり、逆に直接的・明示的な表現が非礼と取られるケースも散見されます。

異文化間のコミュニケーションでは、文化的背景の違い、価値観の違いそしてコミュニケーションスタイルの違いを理解することが重要であり、特にオンライン環境ではこれらの違いに注意する必要があります。

本コースでは、文化的・言語的な隔たりを超えて潤滑なビジネスコミュニケーションを取るために不可欠なクラリフィケーション(明確化)のスキルを身に付けます。

- 直接的・間接的及び明示的・暗示的なコミュニケーションの基礎的理解
- クラリフィケーションの方法、明確化の戦略
- グループ内の上下関係の理解と特定
- 「尊敬」対「礼儀」
- 交代しながら順番に話す
- 発言を遮る場合
- 賛成、反対、中立の表現方法
- 確実性/確信度の表現方法
- リスクマネジメントのための言葉の濁し方

COURSE
#3

交渉とメール作成

Negotiation and Email Writing

実施期間：2022年5月9日(月)～7月31日(日)

〈応募締切り〉
5月6日(金)



応募フォーム > <https://business.form-mailer.jp/fms/7cce205d160156>

ビジネス上、交渉相手との間に意見の相違が発生することは避けられません。本コースでは、ビジネス・ミーティングのシュミレーションを通して、ビジネス上発生する矛盾に対する解決策を見つけ出し、交渉、説得、調整、合意のプロセスを体験します。

また、本コースでは同時に英文メールの作成方法を学びます。

- 言語使用域とその使い方
- 信頼関係の構築 - 書き出しと結び
- メール文の演繹的構成
- 依頼のための躊躇の表現
- 特定の目的のための言葉の濁し方

COURSE
#4

履歴書作成と面接スキル

Résumé Writing and Interview Skills

実施期間：2022年8月1日(月)～10月30日(日)

〈応募締切り〉
7月29日(金)



応募フォーム > <https://business.form-mailer.jp/fms/f1ef6599160157>

異なる文化圏をベースとする企業・団体に対して効果的な履歴書を作成し、面接に挑むためには対象の企業・団体が所属する文化圏の中で何が好意的に受け入れられるのかを理解し、面接官・採用担当者が何を求めているのかを理解する必要があります。

本コースでは、効果的な英文履歴書の書き方に加え、英語面接への対応の仕方について学びます。



- 個人主義と集団主義
- 自信と慢心
- バランスの取れた視点と謙虚さ
- 個人の特徴や強みの特定
- 長所と短所の表現(技術、人間関係、仕事のスタイル)
- 採用者と会社のニーズの正しい把握
- 個人の成長の可能性を見極める
- 正しい履歴書テンプレートの使い方
- カバーレターのテンプレート