

ビジネス英語便利帳

2020年
2月14日
配本予定

生駒隆一〔著〕 ケリー伊藤〔監〕

A5判 並製 124頁 予価(本体1,500円+税)
ISBN978-4-327-43095-5 C0082 NDC:836



「ビジネス英語難民」の救世主となる1冊

英語が苦手だが仕事で使わざるをえない人たちのために、一部上場企業の英語担当者が作成したビジネス英語ガイドンスを書籍化、引いてよし、読んでよしの「ビジネス英語難民」の救世主となる1冊。「英語を使わざるをえない」社員が実際に英語で困っていることをきめ細かく拾い出し、シンプルでわかりやすい用例を中心に構成して、コンパクトにまとめた。メール、電話、会議、ビジネス英語講座の4本立て。

■著者紹介 ■生駒 隆一 (いこまりゆういち)
1954年、東京生れ。1978年に大手エンジニアリング会社の千代田化工建設に入社。海外営業に従事。その後、NTTグループ会社の海外展開に参画し、1997年から長期にわたり米国勤務。帰国後はグローバル人材の育成に注力し、長年の海外ビジネス経験をコアとした英語研修プログラムのデザインを推進。その成果を本書にまとめる。

■監修者紹介 ■ケリー 伊藤 (Kelly Itoh)
1954年生まれ。米国ではミネアポリスのニュース専門局で活躍。日本では企業研修、執筆活動やオンライン指導を精力的に展開している。著書に「英語ライティング講座入門」「英語パラグラフライティング講座」「英語ライティング実践講座」「英語ロジカルライティング講座」(研究社)ほか多数。インターネットアドレスは <http://kellyslab.com/>

〈類書〉
「英会話ベラベラビジネス100」
(ステイブ・ソレイシ著、2002年3月、アルク)
「英会話フレーズ大特訓 ビジネス編」
(Michy里中著・植田 一三監修、2013年6月、ジェイ・リサーチ出版)

〔目次〕

- Part 1 ビジネス・メール
 - 1 書き出しフレーズ
 - 2 社内にはびこるダメ表現
 - 3 日時と数字の書き方
 - 4 不在メール
 - 〔付録1〕 Best regards, に要注意!
 - 〔付録2〕 お勧めの書式
- Part 2 ビジネス電話
 - 1 電話をかける
 - 2 電話に出る
 - 〔付録〕 聞き返しフレーズ
- Part 3 ビジネス・ミーティング
 - 1 メールで手配
 - 付属書1 議題のお勧め書式
 - 付属書2 出席者名簿のお勧め書式
 - 付属書3 出張旅程表のお勧め書式
 - 2 当日の挨拶と概要説明
 - 3 メールでフォローアップ
- Part 4 ビジネス英語の基本
 - 1 動詞力は英語力
 - 2 類義語の違いを知る
 - 3 誤解の多い使い方
 - 4 「検討する」
 - 5 inform と provide
 - 6 「が、」は使わない!
 - 〔付録〕 英文レターのモデル集

新刊 申込書	ビジネス英語便利帳		申込数	書店名 (印)
	予価(本体1,500円+税)	ISBN978-4-327-43095-5 C0082		冊
お名前		ご住所 〒		
*表示の価格は本体価格です。別途消費税がかかります。19.12				