

Business English Program

このプログラムは、さまざまなビジネスの分野での就職やトレーニングを目指している中上級以上の生徒向けのプログラムです。グローバル企業では、世界中のチーム全員が意思疎通をはかり、一つになって働くために「ビジネス英語」を共通言語として使用しています。このプログラムでは、世界を舞台に英語を使って仕事をする際に不可欠な、さまざまなビジネスシーンで「実際に使える・役立つ」ビジネス英語とビジネス知識を習得することができます。

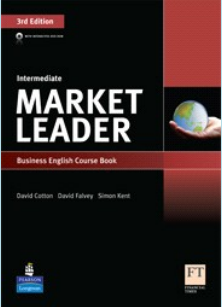
アドバンテージ	<ul style="list-style-type: none"> キ プレゼンテーション力、効果的なミーティングでの発言、ビジネスコミュニケーションを含む交渉術の習得 キ 長い教職歴とインターナショナルビジネスについて豊富な知識を持ち、熱意にあふれた優れた講師陣による指導 キ レジюме・カバーレターの書き方や面接など、就職に役立つ1対1のキャリア指導 キ フィールドトリップやビジネスプロジェクトにより、北米各国のビジネスを学ぶ キ 学習したことやビジネススキルを実際に使うことができる校内インターンシップ キ 校外インターンシップにより実践的な職務経験を得ることも可能 キ 将来のキャリアアップや海外で働くために必須の知識やスキルが習得可能 キ 話す機会が大変多く、特にスピーキング・リスニング力を高めることが可能な小規模クラス
受講期間	Certificate : 4週間or 8週間(25hrs/wk 8:45 - 14:30) Diploma : 12週間(25hrs/wk 8:45 - 14:30)
入校日	毎4週月曜日
クラス人数	最大12名(平均6-7名)
受講レベル	High Intermediate以上
料金	授業料 \$1300/4週間、\$2600/8週間、\$3800/12週間 申込料 \$100

《サンプル・クラススケジュール》

Time Schedule	Contents
8:45 - 10:05	Homework review, Discussion for current business event
10:05 - 10:15	Break
10:15 - 11:25	Business Communication, Vocabulary and Pronunciation
11:25 - 11:35	Break
12:00 - 12:45	Business Expression, Case study, Business Writing
12:45 - 13:30	Lunch Break
13:30 - 14:30	Professional Development(Resume, Cover letter, Interview, Field trip)

《Sample Textbook》 Handout based on some text books

《サンプル週テーマ》

Week	<p>Marketing Leader Published by Person Longman</p> <p>The Market Leader Business English series uses authoritative authentic sources to explore topical business issues. It helps to build the professional standard of language needed to communicate in the modern business world.</p>  <p>Themes</p>
1	Corporate Communications
2	Teambuilding & Staff Development
3	Relationships & Negotiations
4	Job Satisfaction
5	Management Styles
6	Starting Your Own Business

《サンプル・カリキュラム》

(1) Business English

ビジネス常用単語、イディオム、ビジネス英語と一般会話英語の使い分け、ビジネス文書の読み方（メモ、報告書、広告など）などのほか、その背景にあるビジネスの仕組みを学びます。(Week1－Week12)

Week 1	Week 2	Week 3	Week 4
Staff development and training	Telephone skills	A stand at a trade fair	Financing the start-up
Letters of enquiry and applications	New product development	Establishing relationships and negotiating	Presenting your business idea

(2) Business Expression, Case Study, Business Writing

ビジネス文書の書き方（メモ、報告書、提案書、企画書、手紙など）のほか、さまざまなケース・スタディーを通して、ビジネスの世界で必要な知識や英語表現を学

びます。

<実際に生徒が授業の中で書いたカバーレター>

Student name

Student address

Phone number

Email Address

Dear Hiring Manager,

My analytical and focused personality as a Certified Public Accountant and passion for experiencing the business culture in Canada make me an excellent candidate for an internship with your company.

My experiences in applying financial knowledge to practical case studies, taught me about the working CMO (Collateralized Mortgage Obligation), financial forecasting and cost-benefit analysis. Through the experience of teaching accounting, I really improved my communication skills, planning and multi-tasking abilities.

In addition, an internship with Deloitte would be mutually beneficial. Your company has impressive policies regarding internship and education, and I have knowledge to new circumstances. It will be a great combination for your company and me to grow together.

I assure that it would be fruitful for us to meet. If you have any questions, please do not hesitate to get in touch. Thank you for your time and consideration.

Sincerely,

Student name

(4) Business Speaking, Presentation

プレゼンテーション能力は、ビジネスの世界では必要不可欠なスキルの一つです。トピックについての理解をディスカッションで更に深めるとともに、自分のアイデアをより効果的に伝えるプレゼンテーションスキルを磨きます。

《Testimonial》



As an English learner, I have learned a lot, not only about business English, but also tips for living in Canada. I believe that this class is helping us to know about what we need to know in a new culture, so whoever joins this class will enjoy it.

Jimmy (Korea)



I was particularly interested in learning to write complaint letters. This is because I can learn how to write formal business letters, company's perspective and reaction to a complaint letter, etc.

Bruno

(Brazil)



This class is very useful for your professional life, because you learn about what you need to do in your job and how you need to be prepared for any kind of situation.

Vinicius (Brazil)