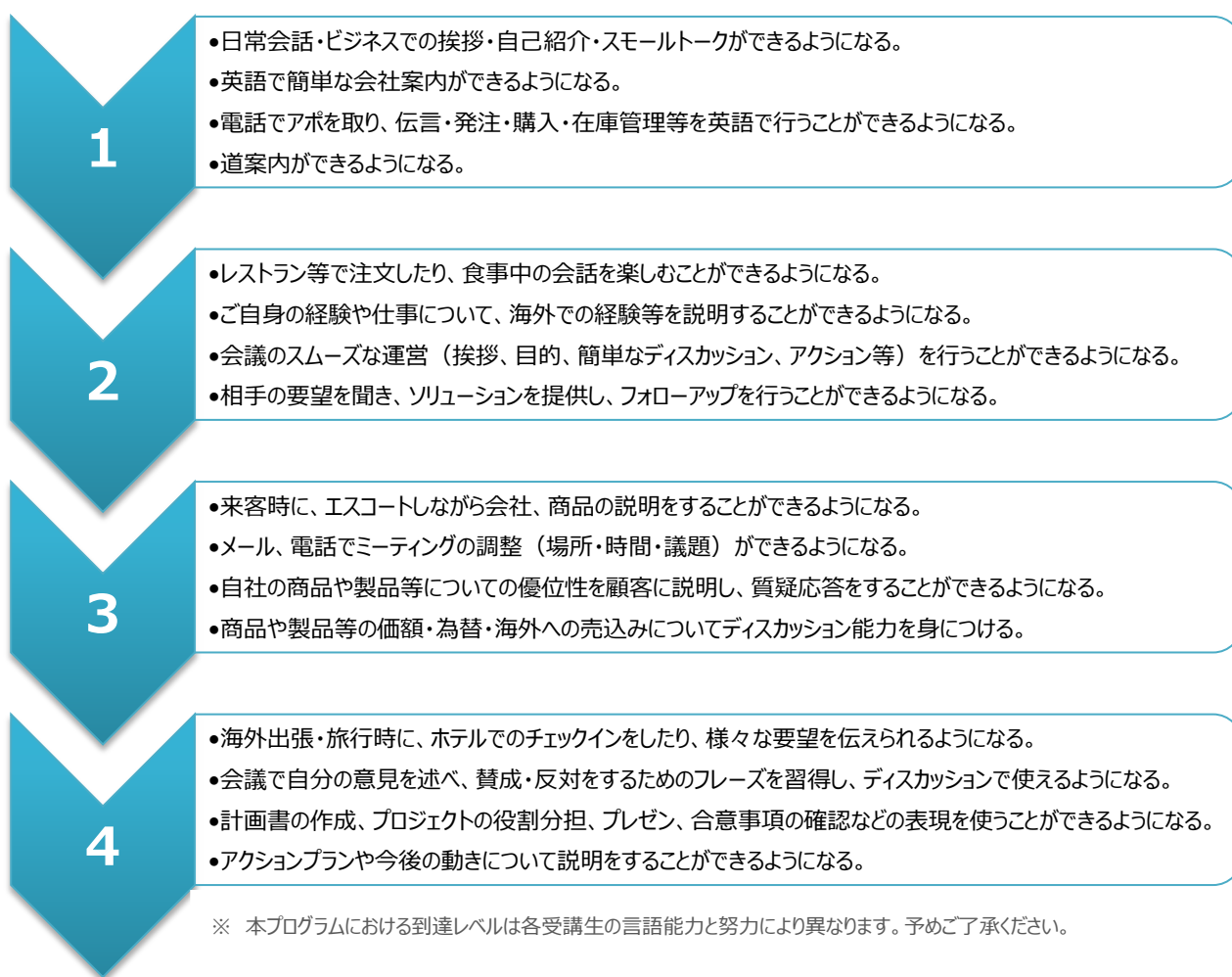


第4回・英語圏の外国人との共存・共生のための実践ビジネス英会話プログラム（初級コース） 名古屋会場

1. 実施目的・内容

このプログラムは、朝日大学の建学の精神である国際未来社会を切り開く人材の育成に資するため、地域社会において外国人と共存・共生していくことができる高い英語力を持ち、異文化を理解し、外国人と的確なコミュニケーションを取ることができる国際人材の育成を目的としたもので、社会人を対象に開講します。特に職場における日常業務や海外からの顧客等との日常会話において必要な英語力を身に付けるために、1クール（3ヶ月）の英会話トレーニングに取り組み、段階的にレベルアップできるよう、年間で4クールを実施し、体系的に英会話力を習得します。

2. 各クールの英語スキル到達レベル【1クール（3ヵ月）は約12回の研修となります。】



3. シラバスについて

Topic	I. Build Vocabulary (語彙力強化)	II. Build Skill (ビジネス英語コミュニケーションスキル)	III. Build Confidence (実践練習・ケーススタディ)
1	Introductions – Introduce yourself	1. Interview with a consultant 2. Grammar: <i>to be, a/an</i> with jobs, <i>wh-</i> questions 3. Introducing yourself and others	Speaking: decide on the successful candidate for a job. Writing: e-mail
2	Work and Leisure – Discuss what people want from work	1. Business diary 2. Days, months, dates 3. Grammar: <i>present simple, adverbs of frequency</i> 4. Talking about work and leisure	Speaking: Resolve issues with unhappy staff Writing: e-mail
3	Problems – Talk about problems at work	1. Telephoning skills: solving problem 2. Grammar: <i>too/enough, some/any, negatives</i> 3. Changing leadership - vocabulary	Speaking: Respond to negative customer feedback Writing: e-mail
異文化研修 1 WORKING ACROSS CULTURES: EATING OUT			
4	Travel – Talk about business travel	1. Hotel descriptions (Hilton Tokyo) 2. Travel details 3. Making bookings and checking arrangements 4. Grammar: <i>can/can't, there is/there are</i>	Speaking: Coordinate the needs of three different companies Writing: e-mail
5	Food and entertaining – Talk about food from different countries	1. Build vocabulary: Eating out 2. Grammar: <i>some/any, countable and uncountable nouns.</i> 3. Making decisions	Speaking: Choose the right place to eat for some important clients Writing: e-mail
6	Buying and Selling –Talk about buying different products	1. Uniqlo: a global success story. 2. Choosing a product and/or service. 3. Grammar: <i>past simple.</i> 4. Describing a product.	Speaking: Decide on a new product. Writing: e-mail
異文化研修 2 WORKING ACROSS CULTURES: COMMUNICATION STYLE			
7	People - Talk about how you like to work	1. Describing people. 2. Grammar: <i>past simple, negatives and questions.</i> 3. Dealing with problems.	Speaking: Give advice on problems at work. Writing: reply to a message
8	Advertising – Do an advertising quiz	1. Learn how Volkswagen advertise Black Beetle. 2. Advertising and markets. 3. Participating in discussions. 3. Grammar: <i>comparatives and superlatives.</i>	Speaking: Devise an advertising campaign. Writing: product launch plan
9	Companies – Do a company quiz	1. Describing companies. 2. Grammar: <i>present simple or present continuous.</i> 3. Starting a presentation.	Speaking: Prepare a short presentation. Writing: company profile
異文化研修 3 WORKING ACROSS CULTURES: DOING BUSINESS INTERNATIONALLY			

Topic	I. Build Vocabulary (語彙力強化)	II. Build Skill (英語コミュニケーションスキル)	III. Build Confidence (実践練習)
10	Communication – Talk about your communication style	1. Current communication technology. 2. Communication within your company. 3. Grammar: <i>talking about future plans (will)</i> . 4. Making arrangements.	Speaking: Decide who should leave a company. Writing: e-mail
11	Cultures – Doing business in another country	1. Cultural mistakes. 2. Company cultures. 3. Grammar: <i>should/shouldn't, could/would</i> . 4. Identifying problems and agreeing action.	Speaking: Assess ideas for changing a company culture. Writing: action minutes
12	Jobs – Discuss jobs	1. Skills and abilities. 2. Grammar: <i>past simple and present perfect</i> . 3. Interview skills.	Speaking: Interview candidates for a job. Writing: report.
異文化研修 4 WORKING ACROSS CULTURES: TEAM WORKING			
EXTRA:			
1. Every three lessons there is a revision unit (復習) that will check how much you remember.			
2. Grammar reference is there to help you improve your grammar knowledge.			
3. Glossary of all the vocabulary you will learn is alphabetically ordered at the end of the textbook.			

4. 対象者について

- ・ TOEIC 220 点以上または英検 3 級をお持ちの方
- ・ 初めてビジネス英会話を学ばれる方
- ・ ステラ語学学院・ビジネス&マネジメントスクールのビジネス英語レベルチェックをクリアした方

5. 履修証明書取得の条件と選択講座について

履修証明書を取得するには、本プログラムの毎週の通常レッスン（106時間）の他に、下記①～③の選択講座（14時間、受講料 21,000 円（税抜））を含む総合時間数 120 時間以上の学習が必要です。

選択講座 1 プレゼンテーション研修（14時間）	選択講座 2 ステップアップ英語研修（14時間）	選択講座 3 英作文演習（14時間）
-----------------------------	-----------------------------	-----------------------

6. テキストについて

本プログラムは Market Leader 3rd Edition – Elementary 「社会人向け」を採用しています。
 出版社: PEARSON テキスト代: ¥4,500 (税込)

7. 講師について

講師経歴書を別途ご提出いたします。

8. その他

- イ) 開講式・注意事項のご案内・自己紹介等につきまして 15 分程度を計画しています。
- ロ) 本プログラムは毎週の通常レッスンの他に上記のプレゼンテーション研修を含む総合時間数 120 時間以上の学習を達成していた受講生には、履修証明書を発行します。

9. 会場

Stella School of Business Language & Management

ステラ語学学校・ビジネス&マネジメントスクール（校内教室・会議室）

住 所 : 名古屋市中村区名駅 4 丁目 2 5 番 1 7 号三喜ビル 6F

交通のご案内: JR・名鉄・地下鉄・近鉄 名古屋駅より徒歩 5 分

(ミヤコ地下街 4 番出口より徒歩 1 分)

交通のご案内:

