

英語圏の外国人との共存・共生のための高度な実践ビジネス英会話プログラム（上級コース）

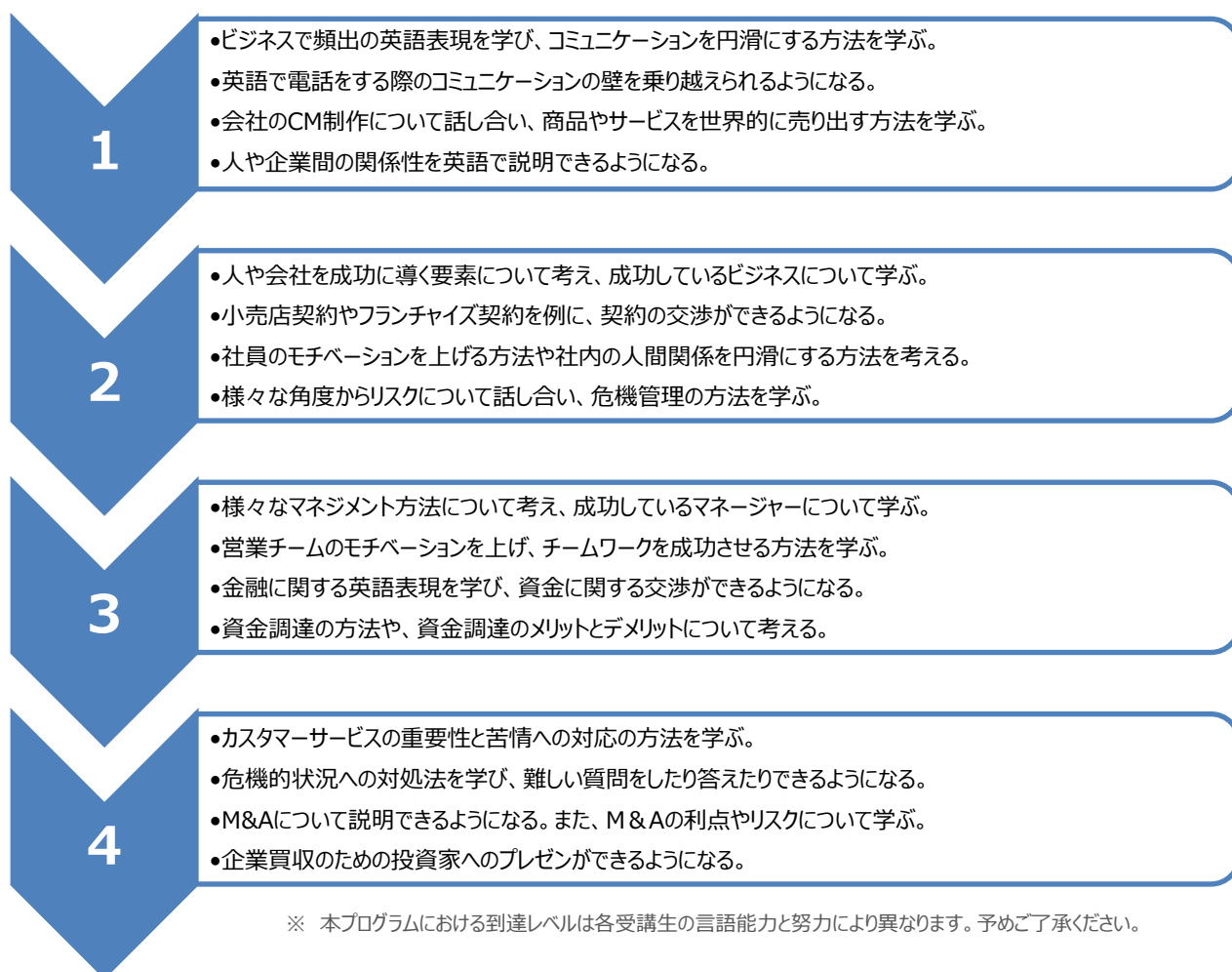
名古屋会場

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、外国人との確か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。上級コースでは、初級・中級コースで身につけた英語力をもとに、職場における日常業務や海外からのお客様とのやり取りからさらに一步進み、グローバル人材のリーダーとして活躍し得る人材に必須の語学力と国際ビジネス知識、高度なコミュニケーションスキルを身に付けるための1年間の総合ビジネス英語プログラムです。

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。】

地域社会連携講座・実践ビジネス英会話の中級プログラムで身につけたスキルをより高度な英語力で実践できるようなカリキュラムです。



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養成)	III. Build Confidence (実践練習・ケーススタディ)
1	Communication – Talk about what makes a good communicator	1. Learn how to improve communications. 2. Learn common business idioms (熟語). 3. Telephoning : Dealing with communication Breakdown.	Speaking : Make recommendations to improve communication at a company. Writing : e-mail
2	Marketing – Talk about international brands	1. Learn marketing word partnership. 2. Learn how to market internationally. 3. Meeting : Hold a brainstorming meeting.	Speaking : Create a TV commercial for a company. Writing : action minutes
3	Building Relations – Talk about building relationships	1. Learn how to describe relations. 2. Learn how East is meeting West. 3. Networking : Role-play situations.	Speaking : Improving customers satisfaction. Writing : letter
異文化研修 WORKING ACROSS CULTURES: DOING BUSINESS INTERNATIONALLY			
4	Success – Discuss what makes companies successful	1. Learn about successful businesses. 2. Use prefixes (接頭語) in business. 3. Meeting : Negotiate a contract with a retailer.	Speaking : Negotiate a sponsorship deal for a FC. Writing : press release
5	Job Satisfaction – Discuss motivational factors	1. Learn how to improve staff motivation. 2. Learn how to use passives (受身形) in business. 3. Telephoning : Cold-calling (勧誘電話)	Speaking : Decide how to deal with in-house relationships. Writing : guidelines
6	Risk – Discuss different aspects of risk	1. Learn how to manage risks. 2. Learn how to insure trading risks. 3. Meeting : Reach an agreement.	Speaking : Evaluate the risks of a new venture. Writing : report
異文化研修 WORKING ACROSS CULTURES: WORKING IN NEW MARKETS			
7	Management Styles Discuss differences in management	1. Learn about successful managers. 2. Learn about management qualities. 3. Presenting : Persuade your audience to buy a product.	Speaking : Choose a new project manager for a team. Writing : report
8	Team Building – Talk about working in teams	1. Learn how to build successful teams. 2. Learn how to use <i>modal perfect</i> (助動詞+現在完了) 3. Meeting : Resolving a conflict.	Speaking : Improve the sales team motivation. Writing : letter
9	Raising Finance – Discuss how and where finance can be raised	1. Learn financial terms in English. 2. Advantages and disadvantages of raising money. 3. Negotiating : Negotiate an investment.	Speaking : Negotiate finance for a new company. Writing : summary
異文化研修 WORKING ACROSS CULTURES: MANAGING INTERNATIONAL TEAMS			

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	Customer Service – The importance of customer service	1. Learn how to deal with complaints. 2. Learn how to use <i>gerunds</i> (動名詞) in business. 3. Skills: Active listening (積極的傾聴) practice.	Speaking: Deal with customer complaints. Writing: report
11	Crisis Management Discuss ways of handling crises	1. Learn how to handle crises. 2. Learn <i>conditionals</i> (仮定法) in business. 3. Skills: Asking and answering difficult questions.	Speaking: Plan a press conference to defend criticism of a video game. Writing: article / report
12	M & A – Discuss mergers, acquisitions and joint ventures	1. Learn how to describe M&A. 2. Learn the benefits and risks of M&A. 3. Presentation: Make a 5-min presentation to a group of investors.	Speaking: Present recommendations for an acquisition. Writing: report
異文化研修 WORKING ACROSS CULTURES: INTERNATIONAL NEGOTIATIONS			
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. DVD-ROM with video interviews, exercises, glossary, and all course book audio.			

4. 対象者について

- ・ 地域社会連携講座【実践ビジネス英会話・中級】を受講済みの方
- ・ TOEIC 730 点以上または英検 2 級をお持ちの方
- ・ 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、本プログラムは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 –Upper-Intermediate 「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)

