

# オフィス日本語「メール作成」

## 概要:

会社で必要とされる「メール作成」の基本を集中的に学ぶコースです。いろいろな場面を通して、メールの理解とやりとり、基本的なビジネスマナーを指導いたします。

## 目標:

1. メールの基本的な表現や言い回しを学んで、メールが理解でき、最低限のやりとりができるようになる。
2. 具体的な場面でのメールの書き方を練習する。例：回答、お詫び、お礼、断り
3. 基本的なビジネスマナーについて理解する。

## 使用教材:

仕事の日本語 メールの書き方編（アルク）  
日本語ビジネス文書マニュアル(ASK)  
その他プリント教材

## 日時:

2012年9月20日(木)～10月11日(木)全7回  
18:30～20:00(1回90分)

対象： 初級修了以上

教師： 仙波 千枝 (博士)

職歴： 筑波学院日本語学校非常勤講師  
(社) 青少年交友協会・野外文化研究所研究員  
中央出版(株)営業部・指導部  
新札幌市史編集員  
ホーチミン市師範大学付属GHS南学日本語クラス講師  
ホーチミン市師範大学客員教員  
現在ホンバン国際大学アジア学部日本学科

受講費： 450,000ドン (学生：360,000ドン)

プレイスメントテスト： 20,000ドン  
9月18日(火)、19日(水) 18:00～20:00

プレイスメントテスト免除：2010年、2011年、2012年におけるオフィス日本語コースの受講者

» ※9月17日(月) 17時までに電話、E-mail、Faxのいずれかの方法で申し込んでください。

VJCC-HCMC

電話番号：08-3512-2151

Email: vjcchcmcjc@gmail.com

担当: *Lê Uy Phong (Mr.)*

FAX: 08-3512-2150

Website: www.vjcchcmc.org.vn

TRUNG TÂM HỢP TÁC NGUỒN NHÂN LỰC VIỆT NAM – NHẬT BẢN (VJCC-HCMC)

15 Đường D5, Khu Văn Thánh Bắc, Phường 25, Q. Bình Thạnh, TP. HCM

