

国際ビジネス・コミュニケーション2

後期・月曜3限・学部・2.0単位

中嶋 圭介
(Nakashima, Keisuke)

2013年9月30日 (Lecture 1)
神戸外大 1AV教室

今日のアジェンダ

- コース概要の説明
- 次回までの課題

コース概要の説明 (1)

□ 主題と目標

→ 職業的、実務的英語運用能力の向上に主眼を置く。国内の日系・外資企業の職場を想定した英語力だけでなく、海外企業や国際機関での就職や業務遂行も視野に入れ、適切な英語表現の知識習得に留まらず、マナー、スタイル、スキルを含めたコミュニケーション術を学ぶ。

→ 後期レクチャーの力点は、英語による「業務遂行能力」。特に英語による調査、分析、書面形式での報告に関わる能力について理解し、実際にトレーニングすることにある。小グループに分かれ、特定の業界動向・ 이슈を追い、英文メモランダムとして報告する。

□ 評価の方法・基準

出席(30%)、メモランダム課題 (70%) によって評価する。
期末試験は実施しない。

コース概要の説明 (2)

□ 履修にあたっての注意

- 5回以上の欠席者に単位は認めない。
- 無断欠席をしない(メールで事前に一報入れる)。
- PC メールアドレスを初回授業で提出すること。
- 担当教員とのメール連絡の公用語を英語とする。
- 教員と学生間の質疑応答、情報共有、互いの経験から学びあうことを重視。
- 履修辞退者は、第2回目の講義までに教員にメール連絡。チーム編成後は、教員とチームリーダー双方に連絡。

□ 教科書

- ウェブ上で入手可能なものを中心に使用する。
- 授業の関連資料は、以下のウェブに掲載。
<http://www.knakashima.net/lectures>

□ 指定図書

無し

コース概要の説明 (3)

□ 講義内容

- 前半(講義の1/3)は、効果的な英文ビジネスEメールの書き方、英文ビジネスメモの書き方(調査、分析、報告のサイクルに関する基礎的な知識やスキルセット)について、講義や演習を行う。
- 後半(講義の2/3)は、小グループに分かれ、特定の業界動向・ 이슈ーについて英文ビジネスメモを作成する。
 - 職場で上司に報告するシチュエーションを想定し、以下のサイクルを繰り返す。
 - リサーチ==> 初稿提出==> クラス内で要点を口頭説明==> 上司(教員)より質問、コメント、添削==> 追加リサーチ・加筆修正、第2稿提出==> 上司(教員)より追加質問、コメント、添削

コース概要の説明 (4)

【昨年度の例】

業界動向報告:

- 「日中の通商関係の動向——アパレル、レア・アース、食品関連業界」
- 「日本の旅行業界の動向——東日本大震災、高齢化、インターネット普及」
- 「電子書籍の普及拡大と日本の出版業界の動向」
- 「日用消費財業界の動向——柔軟材、紙おむつ、シャンプー市場」

イシュー報告:

- 「主要各国メディアがTPP をどのように報じたか」
- 「主要各国メディアが金正日の死をどのように報じたか」
- 「主要各国メディアが野田政権誕生・閣僚リシャッフルをどのように報じたか」

コース概要の説明 (5)

□ オフィス・アワー

特に決まった曜日・時間は設定していない。

事前にメールでアポイントメントを取ること。

授業に関わること、関わらないこと(就職・留学・その他)、歓迎です。

E-mail: info@knakashima.net

研究棟 807号室

次回までの課題

□ 次回までの課題

次回(10月7日)の講義の予習として、以下のサイトの記事(ハイパーリンクの貼ってある情報も含めて)を読む。

Judith Kallos, “Business Email Etiquette Basics”

<http://www.businessemail Etiquette.com/business-e-mail-etiquette-basics>

一言感想を10月6日午後10時までにメール提出。

提出先: info@knakashima.net

件名: 13-1007 Business E-mail