

国際ビジネス・コミュニケーション2

後期・月曜4限・学部・2.0単位

中嶋 圭介

(Nakashima, Keisuke)

2015年9月28日 (Lecture 2)

神戸外大 2AV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 メールアドレスを第2回目講義で提出すること。
- 担当教員とのメール連絡の公用語を英語とする。
- 履修辞退者は、第3回目(10/5)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

- 講義の1/3は、①効果的な英文ビジネスEメールの書き方について、②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、講義や簡単な演習を行う。
- 講義の1/3は、小グループに分かれ、特定の業界動向について英文ビジネスメモを作成する。
- 講義の1/3は、小グループに分かれ、特定の 이슈(主要国のメディア報道比較分析)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東日本大震災・福島原発事故をどのように報じ、各国の原発議論にどのような影響を与えたか」
- 「主要各国メディアが北朝鮮のミサイル発射試験をどのように報じたか」
- 「主要各国メディアが米国大統領選をどのように報じたか」
- 「主要各国メディアがギリシャの債務危機をどのように報じ、対ギリシャ支援や自国内の財政再建議論にどのような影響を与えたか」

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5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>