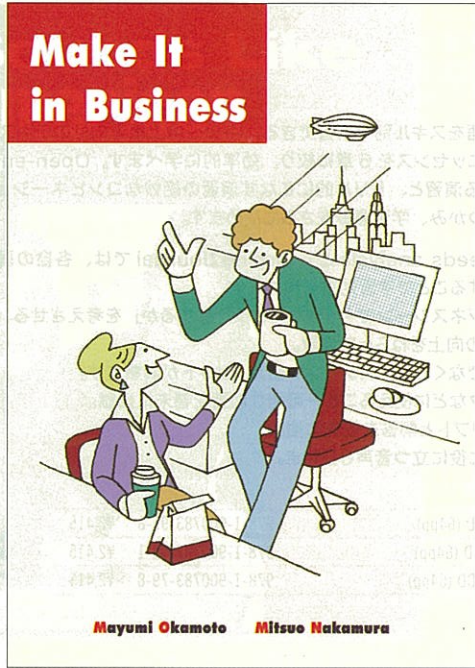




Make It in Business

Mitsuo Nakamura and Mayumi Okamoto



ビジネス英語なんて怖くない！ ビジネス英語を段階を追って身につけよう

Make It in Business is business English text for high beginners to low intermediate learners. Topics include job-hunting, meeting customers, internal meetings and presentations; practical for both business students and business people. The functional syllabus gives learners a familiar path into motivating business topics.

学生にとってビジネスの世界はまだ未知の世界ですが、その時期は着実にやってきます。その前にシミュレーションを英語を使ってやってみるといふ、一石二鳥の教材が本テキスト『Make It in Business』です。就職活動から始まり、入社、会議出席から出張まで、新入社員が経験し得るシチュエーションを網羅しているので、将来的に確実に使える英語を習得できます。メールや電話メモ、そしてパワーポイントなどの本格的な素材を使い、実践的なビジネス英語を4技能を通して学習します。

Student Book with Audio CD (96pp)

978-4-86312-148-5

¥2,100

Teacher's Manual

非売品



Contents

- Unit 1 就職活動
 - 自己アピールのスピーチ
- Unit 2 初入社
 - 自己紹介、名刺の交換
- Unit 3 取引先からの訪問の申込み
 - Eメール
- Unit 4 顧客の迎え
 - 歓迎、スモールトークの文
- Unit 5 会社説明
 - 説明の文 (パワーポイント)
- Unit 6 会議
 - 質問するときの文
- Unit 7 プレゼンテーションの指示
 - 指示を出すときの文
- Unit 8 プレゼンテーションのための情報収集
 - 情報収集のための文
- Unit 9 プレゼンテーションの実際 1
 - プレゼンテーション
- Unit 10 プレゼンテーションの実際 2
 - プレゼンテーション
- Unit 11 クレーム受理 (出荷時期の遅れについて)
 - 初期段階のクレーム文
- Unit 12 クレーム処理 (出荷時期の遅れについて)
 - 問題解決のためのクレーム対応文
- Unit 13 海外出張準備
 - 出張の日取り・時間を決める、出張に必要な仕事に関する情報を収集する
- Unit 14 初海外出張
 - 空港・飛行機でのアナウンス、各種の予約を取る
- Unit 15 海外出張に対する礼
 - 礼のメール (写真の添付)

