

職員向けビジネス英語ランチ会

教員 Johanson, Kemper	連絡先 johanson.kemper@kagawa-u.ac.jp
クラススケジュール 水曜日(12:10-12:50)	実施方法 対面
レベル どのレベルでも	教材 授業内で配布

クラス概要

本講座では、ビジネスシーンにおける丁寧な会話に使われる単語や表現を中心に学びます。授業では、人脈作り、協働、交渉、およびその他のビジネスシーンにおけるコミュニケーションスキルについて取り上げます。

クラス目標

スタッフが他の専門家と英語でよりスムーズにコミュニケーションを取れるようになることを目的としています。

クラス内容

本コースでは、ビジネスに関連するトピックについて話し合い、役立つフレーズを紹介します。スタッフは会話や重要なフレーズを練習する機会を得られます。

授業計画

レッスン：	内容：
1	お互いを知り、打ち解ける
2	雑談から本題へ
3	人間関係の構築
4	会話や会議への参加
5	会話を盛り上げる
6	質問と確認
7	アクティブ・リスニング
8	より深い人間関係の構築

Business English Lunch for Staff

Instructor Johanson, Kemper	Email johanson.kemper@kagawa-u.ac.jp
Lesson Day and Time Wednesday (12:10-12:50)	Course Mode Face-to-face
Level Any level	Course Materials Provided by instructor

Course Overview

We will focus on words and phrases for polite conversation in a professional environment. The class will cover networking, collaboration, negotiation, and other communication skills in professional environments.

Course Goals

To help the staff become more comfortable communicating in English with other professionals.

Course Content

In this course, we will discuss business-related topics and introduce useful phrases. The staff will have a chance to practice conversations and the key phrases.

Course Plan

Lesson:	Contents:
1	Getting to know each other and breaking the ice.
2	Small talk and getting down to business
3	Building relationships
4	Getting involved in conversations and meetings
5	Keeping conversations going
6	Questioning and clarifying
7	Active listening
8	Forming deeper relationships