

大学教員・職員各位

早稲田大学アカデミックソリューション

## 『Talk Business (グループレッスン)』

### 2024年度春期募集のご案内

早稲田大学職員の英語力向上を目的として実施する研修プログラムである、「Talk Business」を、早稲田大学職員に加え、広く全国の大学教員・職員を対象にオンラインレッスンで実施します。

本講座はグループレッスンで行われますので、受講生は英語力の向上を目指し切磋琢磨するとともに、大学の壁を越えた交流を深めることができます。

つきましては、下記のとおり、大学教員・職員様のご参加を募集いたします。

#### 記

### 1. 趣旨

大学を取り巻く環境がグローバル化する中、語学力は、業務上必要なスキルの一つとなっています。各人が自ら主体的かつ実践的に活かせる能力として語学力を常に培い、伸ばしていくことが重要です。

テキスト「Talk Business」を使用し、より大学業務に活かすことができる実践的な英語力を養成します。実際に英語を使う状況を想定したアクティビティを通じて、総合的なコミュニケーション能力の向上とスキルの習得を目指します。学んだ語彙、表現、スキルはロールプレイ、ディスカッション等で使い、定着を図ります。テキストの各ユニットには簡単な Preparation (事前予習課題)が用意されており、事前に予習ができるため、英語力に少し不安のある方でも受講が可能です。

レッスンは、1 グループ 8 名程度のオンライン形式、授業はすべて英語で行います。

#### ※レベルについて

下記の 2 レベルから選択が可能です。

- ①中級 (目安 : TOEIC 550 以上)    ②上級 (目安 : TOEIC 730 以上)

#### ※オンラインレッスンについて

- ・レッスンは Moodle の Collaborate 機能を使用して行われます。
- ・パソコン (タブレット端末、スマートフォン使用可) はご自身でご用意いただきます。

### 2. 開催日程

2024年5月15日(水)～7月10日(水)

・水 18:00～19:00 (早稲田大学の休業日を除く)

・全 8 回、1 レッスン 60 分

<レッスン予定>

水曜日 : 5/15、5/22、5/29、6/12、6/19、6/26、7/3、7/10

※予備日 : 7/17

### 3. 募集対象

- ・早稲田大学以外の大学教職員

#### 4. 受講料

45,000 円 (税込、テキスト代、送料込み)

※受講料本体価格 40,909 円 + 消費税(10%)4,091 円

受講可否決定後、受講料を納入していただきます。

(株) 早稲田大学アカデミックソリューション指定の口座へ受講料をお振込いただきます。

振込手数料はお申込者様負担となります (口座番号等の詳細は受講決定後、別途案内を連絡します)

#### 5. 募集人数

各レベル 8 名 ※定員になり次第、締め切ります。

#### 6. 応募締切

2024 年 4 月 15 日 (月)

#### 7. 応募方法

下記の申請フォーム URL よりお申込みください。

[https://krs.bz/was/m/talkbusiness\\_sd](https://krs.bz/was/m/talkbusiness_sd)

#### 8. 受講について

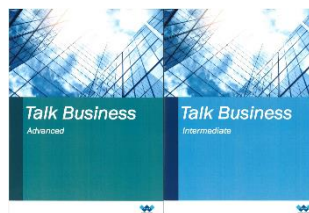
第 1 回～第 8 回レッスンを受講します。

※レッスン毎に設定されている予習課題 (リスニング教材含む) に取り組んでいただくことをお勧めします (提出不要)

#### 9. レッスン内容

※レッスンでは、以下 Unit1 から Unit4 を行います。

※テキストは弊社オリジナルテキスト、『Talk Business』を使用します。



#### Intermediate (中級)

Unit	テーマ	内容
1	ビジネスイベントに参加する	初対面の相手に対して円滑なコミュニケーションを取る。 ・自己紹介 ・職場や担当業務の説明 ・Do's and Don'ts
2	ミーティングを設定する	相手の都合を確認したり、会議目的やスケジュールを簡潔かつ明瞭に伝える。 ・スケジュールの調整・変更・キャンセル ・計画立案 ・Do's and Don'ts
3	企画会議に参加する	会議において、自身の立ち位置に合わせた適切なトーンや表現を使う。 ・ミーティング参加 ・意見交換・合意形成 ・Do's and Don'ts
4	プレゼンテーションを行う	より効果的なプレゼンを行うための表現や言い回しを学ぶ。 ・プレゼンテーション (目的・準備・構成・質疑応答) ・ジェスチャー ・Do's & Don'ts

## Advanced（上級）

Unit	テーマ	内容
1	会議をスムーズに進める	ファシリテーターとしてメンバーの発言を促し、円滑に会議を進行する。 ・意見交換 ・賛成・反対意見の述べ方 ・Do's and Don'ts
2	会議で方針決定をする	複数のオプションから、優先順位を踏まえて方針を決定する。 ・選択肢の整理と、優先事項の検討 ・意思決定 ・Do's and Don'ts
3	交渉し合意に導く	戦略的に相手と交渉を行い、落としどころを提示する。 ・主張、妥協、譲歩の仕方 ・合意への誘導 ・Do's and Don'ts
4	職場での課題に対処する	問題点を挙げ、説得力のある方法で意見を述べる。 ・課題の整理 ・対応方法のまとめ方、根拠や理由の述べ方 ・Do's and Don'ts

### 10. レッスンポリシー

・当日キャンセルは欠席とみなされますのでご注意ください。振替レッスンはございません。

### 11. キャンセル料について

お申込み後、お申込者様の都合で受講をキャンセルされる場合は、以下のとおりキャンセル料を申し受けます。キャンセルは、問合せ先（led-epad@w-as.jp）までメールでご連絡ください。返金の際の振込手数料は、お申込者様負担となります。予めご了承ください。

キャンセル連絡日	キャンセル料
2024年4月30日まで	無料
2024年5月1日～5月7日まで	受講料の20%
2024年5月8日～5月14日まで	受講料の50%
2024年5月15日以降	受講料全額

### 12. その他

下記、過年度 Talk Business 講座を受講された方からアンケート内容の抜粋です。受講を検討される際にご参考ください。

- 当初は漠然と英語コミュニケーション力を高めることを目標としていましたが、テキストのテーマであった、議事進行や懸念の提示などは日常の業務での応用シーンが具体的にイメージしやすいものでした。当該 Unit 以外でも活用場面があったので、自然な形で復習・反復練習ができました。
- 毎度レッスンの最後に、良かった点とともに気になった点とその改善の仕方を教えてくださった。また、チャットなどを用いて、単語のスペルや単語の発音を調べられる Web サイトを共有してくださったのもうれしかった。
- ユーモアあふれる講師の方だった。ロールプレイなどに時間をかけてくださり、会話の練習となった。ビジネスで遭遇する可能性のあるシチュエーションについて学べた。

### 13. お問い合わせ

本件へのお問い合わせは、以下のメールアドレスまでお願いします。

メールアドレス : led-epad@w-as.jp

担当者 : 松岡、原

ホームページ : <https://company.w-as.jp/>

サービスサイト : <https://www.w-as.jp/>

適格請求書発行事業者登録番号 : T1011101037739

### 2024年度 春期 Talk Business レッスンカレンダー

2024年5月15日～7月10日（予備日：7月17日）

May						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
			Lesson			
19	20	21	22	23	24	25
			Lesson			
26	27	28	29	30	31	
			Lesson			

June						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
			Lesson			
16	17	18	19	20	21	22
			Lesson			
23/30	24	25	26	27	28	29
			Lesson			

July						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
	1	2	3	4	5	6
			Lesson			
7	8	9	10	11	12	13
			Lesson			
14	15	16	17	18	19	20
			予備			
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

以上