

Business English

One Step Closer to Global Competency



Business English

ENGLISH FOR THE WORKPLACE

概要

Philinterのビジネスコースは、英語を使う仕事場や多国籍企業で働く方の為のコースです。学生は専門の先生から、仕事に必要な基本的なスキルを学ぶことができます。

コース内容

1. ベーシックビジネス	初・中級の学生で仕事に必要な英語を学びたい方向けのコース。仕事場でのコミュニケーションの基礎を作ります
2. アドバンス ビジネス	中級・上級の学生向けのコース。仕事場で必要な英語の応用を学びます。
3. フォーカス インダストリー	中級・またはそれ以上の学生で短期間で学びたい方向けのコース。仕事に関する基本的な知識と、専門分野に関する単語を選択して学ぶことができます。

コース名	1. ベーシックビジネス	2. アドバンスビジネス	3. フォーカス インダストリー
期間	4週間 毎週月曜日入学	4週間 毎週月曜日入学 (毎月第一月曜日推奨)	2週間 毎週月曜日入学
必要なレベル	201+以上 またはIELTS 3.5/ TOEIC 400以上	301+以上 またはIELTS 5.0/ TOEIC 600以上	201+以上 またはIELTS 3.5/ TOEIC 400以上
授業構成			
マンツーマン授業	スピーキング: 仕事場で使う英語	ライティング: * 文書作成	選択ボキャブラリー 1: 仕事で使う英単語
	リーディング: ビジネス単語	リーディング: ビジネス単語	選択ボキャブラリー 2: 仕事で使う英単語
	リスニング/文法: 1ON1	選択授業2コマ (下記参照)	Writing: 文書作成
	発音: スピーチ授業		選択授業: 1コマ (下記参照)
スモールグループ クラス	リスニング: BBC / CNN / ドキュメンタリー	リスニング: BBC / CNN / ドキュメンタリー	文法 (相談に応じて対応可)
	スピーキング/リスニング: ビジネス英会話	スピーキング/リスニング: ビジネス英会話	スピーキング/リスニング: TOEIC スピーキング
	リーディング/ライティング: リサーチ&レポート	ライティング/スピーキング: * プレゼンテーション	発音 (相談に応じて対応可)
ビッググループ クラス	プレミアムイングリッシュ	プレミアムイングリッシュ	プレミアムイングリッシュ

特徴

- ✓ **The RIGHT Class Mix**
マンツーマン授業とスモールグループクラスではビジネスの世界において必要なスキルを得られます。
- ✓ **TASK-BASED Lessons**
学んだスキルを身に着けるための実践的な授業です。
- ✓ **SPECIALISED Vocab for INDUSTRY**
専門分野に合ったボキャブラリーを学ぶことのできる授業を含みます。
(例: 営業、会計、医療など)
- ✓ **PERSONALISED to suit PERSONAL NEEDS**
それぞれの要望に応じたマンツーマン授業を学生が選ぶことができます。
- ✓ **INTERNATIONAL Level Standards**
学習目標とレベル設定はヨーロッパの審議会とケンブリッジ大学によって定められたCEFR レベル システムに基づいています。

マンツーマン選択授業

- * 履歴書作成、面接対応 (2-4 週間)
- グラフ作成 (2 週間)
- * 会議、交渉 (2-4 週間)
- 電話対応 (2-4 週間)
- スピーチクラス (4 週間)

* 最終課題

コース終了時に課題を達成しなければいけません。教官によりその課題が点数で評価されます。

学習の結果

このコースを修了した学生は:

- ビジネスの場において自信を持って英語を書いたり話したりしてコミュニケーションをすることができます。
- 英語を使う仕事で能力を発揮することができます。
- それぞれの職場において英語を話す様々な文化の人たちと交流することができます。

Focus Study Industries

職場で使う英語
営業
経理、財務
医療
接客、観光
IT
その他

証明書

ビジネスコースを修了した学生には証明書が与えられます。証明書に最終的なレベル、学んだ能力のリスト、点数などが記されています。



Business English

とは？

仕事の為の英語を短期間で集中して学ぶことができるコース

なぜビジネスコースを受けるか？

Philinterに英語を勉強しに来る学生で一番多い理由は：**仕事のため！**

このコースはこういった学生の要望に応えるために開講しました。

だれがこのビジネスコースを受けるべきか？

- A、仕事の為に英語を学びたい人
- B、**海外の人**（取引先、顧客、経営者）**コミュニケーション**を取りたい人
- C、上級の英語を使いたい人

ジェネラルESLと**ビジネスコース**の違いは何か？

仕事の場合でのコミュニケーション力を向上するための集中授業。

ジェネラルESLは広い範囲での英語を伸ばすのに対し、

ビジネスコースは職場で使う英語を最大限に学ぶ。

職場でのコミュニケーション能力

どんな職業でも使われる英語

オフィス、ワーキングホリデー、出張、空港、観光、病院、店、レストラン、カフェ、テーマパーク、パーティやその他様々な場所。

話すこと、書くことによって

同僚、取引先、顧客、患者、仕事仲間、観光客、そして初対面の人。

自分の英語は
ひどすぎる！
自信がない・・・

成長・進級過程

General

4 WEEKS

BASIC BUSINESS

4 WEEKS

ADVANCED BUSINESS

仕事で英語が必要だ・・・！
ビジネスコースを受講するべきか？！

英語での仕事
も怖くない！！

Philinterのビジネスコースを受講
したのは正しい選択だった！！

こんなあなたは...?



“職場で業務を行うための基礎的な英語力が必要！！”

最終目標は？

✓ 学生は職場での基礎的・基本的な英語でのコミュニケーション能力を身につけられます。

お勧めのプログラム:

ベーシックビジネス

期間

4 週間

(毎週月曜日入学日)

入学レベル

Philinterレベル 201+以上

またはIELTS 3.5/ TOEIC 400以上

授業構成

マンツーマン :
4コマ

スピーキング: ビジネスの場での会話
リーディング: 仕事場で使う単語
リスニング/グラマー: マンツーマン
発音: スピーチ授業

スモールグループ授業 :
3コマ

リスニング: BBC / CNN / ドキュメンタリー
スピーキング/リスニング: ビジネス会話
リーディング/ライティング: リサーチ&レポート

ビッググループ授業: 1コマ

プレミアムイングリッシュ

具体的に何を学ぶ？

ビジネスの場での会話

社会活動にどのように参加するか、仕事の場でどのように相手（特に顧客やお客様）と会話するかを学びます。

仕事場で使う単語

仕事場、やビジネスの場で使う一般的な単語を学びます。

リスニング/グラマー & スピーチクラス

グラマーや発音がより正確に上級者向けになります。

BBC / CNN / ドキュメンタリー

ニュース、ビデオ、ドキュメンタリー、インタビュートークショー、ショートフィルムを観て他の学生と理解力、情報の読解力を向上させます。

ビジネス会話

他の学生とのディスカッションを通して国際問題についての自分の意見、考えを表現する練習をします。

リサーチ&レポート

どのように調べ、どのようにレポートを準備するかを学びます。

プレミアムイングリッシュ

日常生活でより丁寧に正しく英語を使うことを学びます。

こんなあなたは...?

“流暢で熟練した英語を使って仕事をしたい！！”

最終目標は？

✓ 学生はとても流暢で熟練した英語を使い職場で業務を行うことができます。

お勧めのプログラム:

アドバンスビジネス

4 週間

(毎週月曜日入学日) ※毎月第一月曜日推奨

期間

入学レベル

Philinterレベル: 301+以上
IELTS 5.0/ TOEIC 600

授業構成

マンツーマン:
4コマ

ライティング: * ライティングと書類作成
リーディング: ビジネスボキャブラリー
2コマ選択授業

スモールグループクラス:
3コマ

リスニング: BBC / CNN / ドキュメンタリー
スピーキング / リスニング: ビジネス会話
ライティング / スピーキング: * 英語でのプレゼンテーション

ビッググループクラス: 1コマ

プレミアムイングリッシュ

具体的に何を学ぶ？

ライティングと書類作成

どのようにE-mailを作成するか、書類を作成するかという仕事に必要な文書でのコミュニケーションを学びます。

ビジネスボキャブラリー

より専門的で難度の高い、よく使われるボキャブラリーを学びます。

2コマ選択授業

仕事で使う上達させたい内容の

2コマのマンツーマン授業

を選択できます:

BBC / CNN / ドキュメンタリー

ニュース、ビデオ、ドキュメンタリー、インタビュートークショー、ショートフィルムを観て他の学生と理解力、情報の読解力を向上させます。

ビジネス会話

他の学生とのディスカッションを通して国際問題についての自分の意見、考えを表現する練習をします。

英語プレゼンテーション

最新のメディアを使い、どのように印象的なプレゼンテーションを行うかを学びます。

プレミアムイングリッシュ

日常生活でより丁寧に正しく英語を使うことを学びます。

履歴書作成・面接対応
グラフ（作成と説明の仕方）
会議、交渉
電話対応
スピーチクラス

こんなあなたは...?



“仕事で英語を使うんだけど時間がないんだ。だから自分の仕事に関連する専門の英語だけ集中して学びたい！！”

最終目標は？

✓ 短期間で仕事に関する基礎的な英語を学び、自分の仕事に関連する分野のボキャブラリーも身に付けることができます。

お勧めプログラム:

フォーカスインダストリー

期間

2週間

(毎週月曜日入学日)

入学レベル

Philinter: 201+以上
IELTS 3.5/ TOEIC 400

授業構成

マンツーマン :
4コマ

2 コマ選択ボキャブラリークラス

ライティングと書類作成 :

1 コマ選択授業

スモールグループクラス :
3コマ

スピーキング / リスニング: TOEIC スピーキング
文法 (相談に応じて対応可)
発音 (相談に応じて対応可)

ビッググループクラス : 1
コマ

プレミアムイングリッシュ

具体的に何を学ぶ？

2コマ選択ボキャブラリー

2週間という限られた時間の中、
2コマのボキャブラリー授業は
できるだけあなたの選んだ専門分野を
学ぶことができます。

職場で使う英語
営業
経理 & 財務
医療
IT
接客
その他

ライティングと書類作成

どのようにE-mailを作成するか、書類を作成するかという仕事に必要な文書でのコミュニケーションを学びます。

1 コマ選択授業

あなたが最も必要とする仕事に関する
スキルを一つ選びマンツーマンで学ぶことができます。

履歴書作成・面接対応
グラフ (作成と説明の仕方)
会議、交渉
電話対応
スピーチクラス

TOEIC スピーキング

国際的な職場環境で不可欠な英語での会話のスキルを上達させます。

文法 & 発音 (相談に応じて対応可)

ESL授業から2コマ選択し、英語のコミュニケーション力を向上させるために問題を克服します。

プレミアムイングリッシュ

日常の生活でより丁寧に正しく英語を使うことを学びます。

特徴

このコースは

- ✓ すべての 職業
- ✓ すべての 職場
- ✓ すべての産業を網羅



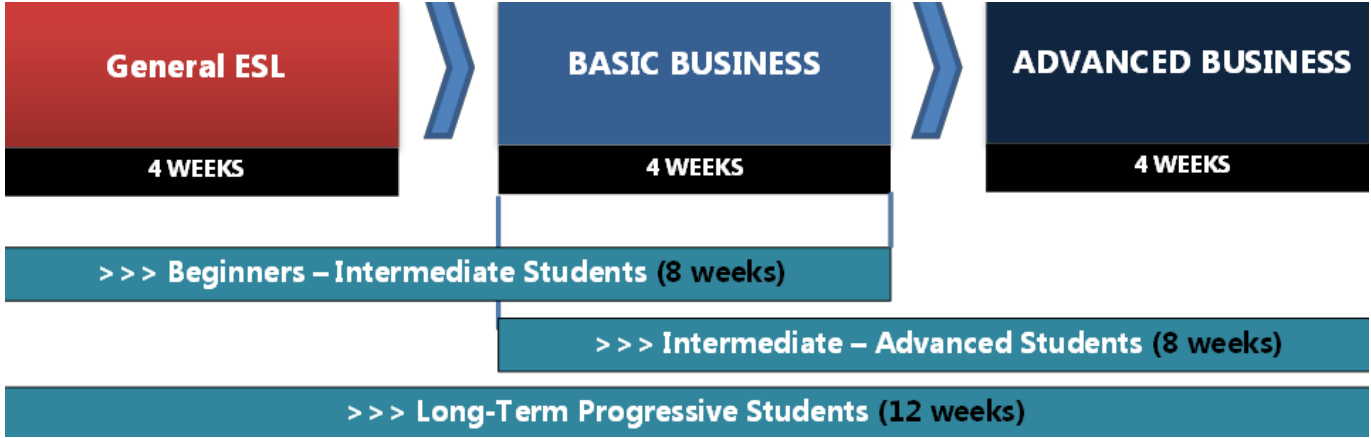
- ✓ 国際的に認められた
レベルシステムを採用



- ✓ 研究やアクティビティを
もとにした課題達成



お勧めの過程



* ビジネスコースはプレインターメディアイトレベルからアドバンスレベルまで幅広く、ほとんどの学生が受講可能です。

タイムテーブル

ビジネスイングリッシュコース
カリキュラム:

コース名	1. ベーシックビジネス	2. アドバンスビジネス	3.フォーカス インダストリー
期間	4週間 毎週月曜日入学	4週間 毎週月曜日入学 (毎月第一月曜日推奨)	2週間 毎週月曜日入学
必要なレベル	201 IELTS 3.0/ TOEIC 250	301+ IELTS 5.0/ TOEIC 600	201+ IELTS 3.5/ TOEIC 400
	授業構成		
マンツーマン授業	スピーキング: 仕事場で使う英語	ライティング: * 文書作成	選択ボキャブラリー1: 仕事で使う英単語
	リーディング: ビジネス単語	リーディング: ビジネス単語	選択ボキャブラリー2: 仕事で使う英単語
	リスニング/ グラマー: 1ON1	選択授業2コマ (下記参照)	Writing: 文書作成
	発音: スピーチ授業		選択授業: 1コマ (下記参照)
スモールグループ クラス	リスニング: BBC/ CNN/ ドキュメンタリー スピーキング/ リスニング: ビジネス英会話 リーディング/ ライティング: リサーチと報告	リスニング: BBC/ CNN/ ドキュメンタリー スピーキング/ リスニング: ビジネス英会話 ライティング/ スピーキング: * プレゼンテーション	グラマー スピーキング/ リスニング: TOEIC スピーキング 発音 (相談に応じて対応可)
ビッググループ クラス	プレミアムイングリッシュ	プレミアムイングリッシュ	プレミアムイングリッシュ

ベーシックビジネスコース
スケジュール:

TIME	TEACHER	TYPE	SUBJECT AND BOOK	LEVEL
8:50 ~ 9:35	GAYLE ROOM C 18	1on1	Business_English For Socializing Reference Materials	201
9:40 ~ 10:25	NINO ROOM GC 4	SGC	Business Talk Reference Materials	201
10:30 ~ 11:15	JENNY ROOM C 7	1on1	Business_Speech Class Reference Materials	201
11:20 ~ 12:00	PIKAI ROOM B 3	1on1	Grammar (Basic) Grammar in Use	201
1:00 ~ 1:45	SHAWN ROOM C 2	1on1	Business_Marketing Vocabulary Reference Materials	201
1:50 ~ 2:35	NINO ROOM AMP GC4	SGC	Business_Research and Reporting Reference Materials	301 UP
2:40 ~ 3:25	NATIVE GARRICK ROOM AMP THR	SGC	BBC/CNN/ Documentary Reference Materials	201
4:20 ~ 5:00	NATIVE GARRICK ROOM AMP THR	BGC	BBC_Premium English Reference Materials	201 UP

テスト & 評価

- ✓ コースの期間中、学生は様々な課題、研究を通して評価されます。
- ✓ ケンブリッジ大学とヨーロッパカウンシルによって定められたCEFR システムに基づいて評価されます。
- ✓ 評価はグラマー、ボキャブラリーなど各部門の専門家が担当します。
- ✓ 評価のすべての結果は卒業時に成績証明書としてお渡しします。

Continuation for Linguistic Skills

IV. Linguistic Skills - Part B

Vocabulary Range	Rate	Rate	Vocabulary Control
SP_SM_Public Announcements_01	60.0	80.0	SP_SM_Public Announcements_01
SI_Goal-Oriented Cooperation_01	60		
AVERAGE EQUIVALENT	B2	60	
WORKPLACE VOC RESULTS	C2		
ACCUMULATED SCALE	C1		
Has a good command of a broad lexical repertoire with some gaps to be readily overcome with circumlocution or obvious searching for expressions or avoidance			
Phalinter Level: 501-Upper Intermediate			

Activity

Social

LC_Socio Linguistics_01

Can sustain relationships with native speakers requiring them to behave

Phalinter

Activity

Orthographic

LC_Orthographic Control_01

Writing

Phalinter

Production

Speaking A2

Visual

Writing C1

Aural

Interaction

Speaking B1

A/V

Writing C1

Mr. Garrick Nehls

Business English Head

Continuation of Other Communicative Skills

III. Receptive Skills

Visual Reception (Reading)

In visual reception the candidate has a criteria mark of B1 (301-Pre-Intermediate)

Overall Reading Comprehension: Can read and understand

Illustrative Activities

VR_Reading for Information_01 Business

VR_Reading for Instruction_01 Business

VR_Reading Correspondence_01 Writing

Illustrative Activities

#N/A

#N/A

In written production the candidate has a criteria mark of B1 (301-Pre-Intermediate)

Illustrative Skill: Can understand documents

Illustrative Activities

AVR_Types of Videos_01 BBC, CNN

IV. Interaction Skills

In general linguistics the candidate has a criteria mark of B1 (301-Pre-Intermediate)

Can express him/herself clearly

Phonological Competence

SP_SM_Public Announcements_01

SI_Goal-Oriented Cooperation_01

AVERAGE EQUIVALENT B1

SPEECH CLASS RESULTS A2

ACCUMULATED SCALE B1

Pronunciation is clearly intelligible even if accent is sometimes evident and occasional mispronunciations occur.

Phalinter Level: 301-Pre-Intermediate

PAGE 1

Transcript of Record

Overall Business Competency Skills show that the candidate is within the range of:

B2

Business Competence

401-Intermediate

At this level, the student is able to actively and fluently use English at the workplace without much difficulty. He/she can participate in almost all business activities and discussions at a depth necessary to provide information on complex ideas and issues. The student is able to function properly in companies and institutions where English is the primary language.

I. Production Skills

Speaking

In spoken production the candidate has a criteria mark of A2 (201-Elementary)

Overall Spoken Production: Can give a simple description or presentation of people, living or working conditions, daily routines.

Illustrative Activities

Class Subject

Scale

Equivalent

SP_SM_Public Announcements_01 Business Talk A2 201- Elementary

Writing

In written production the candidate has a criteria mark of C1 (501-Upper Intermediate)

Illustrative Skill: Can express him/herself with clarity and precision in personal correspondence, using language flexibly and effectively, including emotional, allusive and joking usage.

Illustrative Activities

Class Subject

Scale

Equivalent

WP_Report and Essay_01 Writing and Correspondence C1 501- Upper Intermediate

II. Interaction Skills

Speaking

In spoken interaction the candidate has a criteria mark of B1 (301-Pre-Intermediate)

Overall Spoken Interaction: Can communicate with some confidence on familiar routine and non-routine matters related to his/her interests and professional field. Can exchange, check and confirm information, deal with less routine situations and explain why something is a problem.

Illustrative Activities

Class Subject

Scale

Equivalent

SI_Goal-Oriented Cooperation_01 Business Talk B1 301- Pre-Intermediate

Writing

In written interaction the candidate has a criteria mark of C1 (501-Upper Intermediate)

Illustrative Skill: Can express him/herself with clarity and precision in personal correspondence, using language flexibly and effectively, including emotional, allusive and joking usage.

Illustrative Activities

Class Subject

Scale

Equivalent

WI_Correspondence_01 Writing and Interaction C1 501- Upper Intermediate

unix systems *

- ✓ ビジネスコース修了者への卒業証書にはCEFRレベルが示され、将来就職先や進学先に提示することができます。





Sim Hyo Ju 

“ビジネス英語は私にとってとてもやりがいがあり、役に立つものでした。私はアナウンスの仕方、会議の司会、報告書の書きなどを学びました。そして、大勢の人の前で報告をしたことは素晴らしい経験でした。すべての授業を通して英語で話すことに自信ができました。”



Chun Sang Jin

“私は本当にこのカリキュラムに満足しています。授業は融通が利いて 必要な内容を集中して学ぶことができました。私の一番の目的はスピーキング力、プレゼンテーション能力をのばすことでした。このビジネスコースはとても実践的な内容なので会社勤めの人、また大学生にも向いていると思います。私はこのビジネスコースを強くお勧めします。効果的で役に立つコースです！”

