

梅光学院大学 英語英文学科のおもしろ授業

栗栖先生の

## 「国際ビジネス研究Ⅰ・Ⅱ」

貿易実務の基礎として

「受付」「面会の予約」「苦情処理」等の場面を取り上げ  
ビジネスレターの文例と電話応対等の会話表現を学習。



栗栖 明則

国際言語文化学部  
英語英文学科 講師  
専門/貿易実務  
元山口銀行員

ゼミでは、貿易取引の中心になる  
信用状取引を学習。  
学生自身が輸出者・輸入者になって、  
信用状発行、船積書類の作成を行い、  
実務的なアプローチを試みます。

- 雇用関係の英語（履歴書・応募の手紙）／就職する際の一連の事柄を解説し、実際の場面での注意点などについて学習。
- ビジネス通信の基本／ビジネス・レターの様式について、学習。  
英文レターでは日本のように時候の挨拶等入れず、すぐに本題に入ることを認識する。
- レセプションへの招待・資料送付依頼・予約／社交関係のビジネス英語を学習し、表現方法などを会得する。
- 社内の英語（会議の通知・議事録・物品の購入など）／社内での出来事について様々なケースを取り上げ、テーマのポイントを解説しながら練習問題を解答する。
- 取引関係の英語／貿易に関する英語表現を学習する。
- 受付での応酬話法／会社の訪問客への対応について様々なパターンを学習。  
簡潔で無駄のない表現を学ぶ。
- 苦情とその処理について／苦情の処理についての英語表現を謝罪、最善策のとり方など、きちんと処理すればそれが将来ビジネスチャンスにつながることを学習。

## 「ビジネス英語Ⅰ・Ⅱ」

「就職活動→外資系企業に就職→輸出関係の仕事に就く」という設定で具体的に学習。  
企業内での実際の活動を通して理解し、ビジネスや貿易取引の進行を追う。

- 求人への応募と面接／就職に際して、新聞広告の求人に応募する。  
電話で応募方法などを会社に聞く。その模範的な方法・会話を習得する。
- 新卒者として商社で仕事を始める／新入社員は雑事をこなさなければならない。  
電話応対などを通じて仕事を覚えていくプロセスを学習する。
- 顧客対応／N. Y. から顧客が来日。ホテルや面談の手配などの仕事を体験。  
空港に顧客を迎えに行き、応待する。
- 販売会議における議題等／会社は健全に成長を遂げなければならない。  
経済状況などの影響で経費を切り詰めたりする。  
新入社員といえどもその例外でないことを学ぶ。
- 信用状取引／信用状取引がどのように扱われ表現されるか。その仕組みも解説する。
- 船積みに係る仕事や苦情の処理／商社活動上、商品を海外に送り出す。  
その手続方法と、その際発生しうる「苦情」の解決方法について学習する。