

仕事で使える英文法

東洋大学経営学部准教授 佐藤 洋一



実学習時間

3.75h

難易度

★★

受講料

¥19,800

税込

学習目標と狙い

知識としての文法ではなく、仕事でコミュニケーションを取るためのスキルや知識を習得する。

新入社員 全ての階層で共通するコンピテンシー（グローバル） 経営職



話す時の文法が改めて整理され、ニュアンス力が上がったように感じます。

学習プログラム

PDU

3.75

- 第1回 一大イベントの報告をする（現在完了形）
- 第2回 依頼をする（助動詞）
- 第3回 助言をする（助動詞）
- 第4回 時間と場所の表現（前置詞）
- 第5回 補足説明をする（関係代名詞）
- 第6回 理由、条件を説明する（接続詞）
- 第7回 具体物か抽象物か？（可算・不可算名詞）
- 第8回 既知情報を考慮する（冠詞・some/any）
- 第9回 比較検討する（比較・最上級）
- 第10回 想定の話をする（仮定法）

【概要】

英文法の使い方に焦点を当てた講座です。円滑なビジネス・コミュニケーションに不可欠な英文法を10個に絞りこみ、学習者にはわかりにくい「ネイティブの感覚」を含め、文法の活用方法を学びます。具体的場面でイメージをつかみ、仕事で使える実践文法へと発展させます。

受講期間	講義	理解度テスト	演習	チャメール	修了証	修了アンケート	制作年
6ヶ月	10回(平均23分)	あり（10回）	なし	あり	あり	なし	2019



10953