

British Hills Business Lesson List

Lesson List 2022: Further Information						
	①	②	③	④	⑤	Notes
Meetings and Negotiations						
Meetings	A	1	1人	20人	6	
Negotiations	A	1	1人	20人	6	
Negotiations with Lord of the Manor	A	1	1人	20人	6	
Telecommunications						
Business by Telephone	A	1	1人	20人	2	
Business by Videoconference	A	1	1人	20人	2	
Emails						
Emails for Professionals	A	1~3	1人	20人	6	
Schedules						
Schedules	A	1	1人	20人	6	
Presentations						
Presentations	A	3~	1人	9人	4	
Presentations: Final	C	1	1人	9人	2	講師2名にて対応
Group Presentations	A	3	1人	9人	4	
Group Presentations: Final	C	1	1人	9人	2	講師2名にて対応
Product Description	A	3	1人	9人	4	
Product Description Final	A	1	1人	9人		
Lions' Den	A	3~	1人	9人	4	
Lions' Den: Final	D	1	1人	9人	1	講師3名にて対応
Open Office						
Open Office: Introduction	A	1	1人	9人	1	
Open Office	C	2/3	1人	9人	1	講師2名にて対応
Intercultural Management						
Commands vs Requests	A	1	1人	20人	6	
Constructive Criticism	A	1	1人	20人	6	
Sensitivity and Generalisations	A	1	1人	20人	6	
Review and Conclusion	A	1	1人	20人	6	コースとして取る場合のまとめレッスン
Customer Service						
Customer Service Essentials	A	1	1人	20人	6	
Tour Guides	A	1	1人	20人	6	
Hotel Staff	A	1	1人	20人	6	
Business Trips						
Hotels	A	1	1人	20人	6	
Eating Out	A	1	1人	20人	6	
Talking Business						
Business Introductions	A	1	1人	20人	6	
Business in the News	A	1	1人	20人	6	
Social English						
Social English: Theory	A	1	1人	20人	6	
Social English: Practical	A	1	1人	20人	1	アクティビティリストから選んでください
Problem Solving						
Lateral and Logic Problems	A	1	2人	20人	6	
Critical Thinking	A	1~3	1人	20人	6	
Grammar and Style						
Business Idioms	A	1	1人	20人	6	
Common Errors	A	1	1人	20人	6	
Usage and Style	A	1	1人	20人	6	
Usage and Style with Corpora	A	1	1人	20人	6	
Reports and Proposals - Prepared	A	1	1人	20人	6	
Reports and Proposals - Unprepared	A	1	1人	20人	6	
Learn to Read, Read to Learn	A	1	1人	9人	6	
【補 足】						
1. 各レッスンの内容：別紙『British Hills Business Lesson List』をご覧ください。						
2. 「①レッスン種別(A・B・C・D)」：1レッスンあたりの受講料が異なります。詳しくは、料金表「2. 研修費」をご覧ください。						
3. 特別注文クラス(TM)：個別ご相談にてお見積りの上、作成・ご提案させていただきます。						
4. 受講レッスンの順番：貴団体ご滞在スケジュール全般および他団体スケジュールとの組み合わせ事情により、当方にて総合調整させていただきます旨、予めご了承ください。ご希望はお預かりいたします。						

Meetings and Negotiations

Meetings

- 会議において自分の意見をよりよく表現するための特有の語彙の習得
- 会議の種類の違いとその目的の理解
- コーネル式ノートのとり方

このレッスンでは、教員との議論を通じて会社で行われる様々な会議でよく使われるフォーマルなフレーズを学ぶと共に、会議中の発言内容を理解し、さらに自分の発言が正しく理解されているかを明確にするための質問方法を学びます。最後に、これらのスキルをすべてロールプレイで実践します。

Negotiations

- ネゴシエーション(交渉)で使われる語彙とフレーズの習得
- 高い目標設定の利益と不利益についての議論

このレッスンでは、英語でのネゴシエーションで必要となる基本的な単語やフレーズを学び、ゲームやロールプレイを通して練習します。また、交渉の成果を上げるための戦略についても話し合います。

Negotiations with Lord of the Manor

- 交渉フレーズの練習
- ゲームを通じた交渉の実践

このレッスンでは、ネゴシエーションのレッスンで学んだ単語やフレーズを実際に使用しながら“Lord of the Manor”というボードゲームを使ったネゴシエーションに挑戦します。ボード上の物件を売買したり、交渉しながらゴールを目指します。

Telecommunications

Business by Telephone

- 英語での電話対応に役立つフレーズの練習
- 異なる数の読み方の練習
- NPA（NATO フォネティックコード）の習得
- 電話対応のロールプレイ

参加者は、英語で電話対応をする時に役立つフレーズや語彙のユニットを練習します。また、良い電話対応と悪い電話対応のオーディオを聞き比べ、どのように改善すればよいかを話し合います。最後に、実際の状況を想定したロールプレイに参加し、電話で上手なコミュニケーションが取れるかどうかを試します。

Business by Videoconference

- 実際のビデオ会議で生じた問題点の共有
- 問題が生じた際に対処するためのフレーズの練習
- 礼儀正しい意見の遮り方
- ビデオ会議の実践

レッスンの中で参加者はビデオ会議における難しさや実際に起こった問題点について議論し、それらの問題を解決するためのフレーズを学びます。また、礼儀正しい意見の遮り方の練習を行い、ロールプレイを通じて実践してみます。

Emails

Emails for Professionals

- 件名の有効な書き方の学習
- 相手によって異なる適切な敬語表現の学習
- ビジネスメールへの返信の書き方の練習
- 転送メールの件名の変更方法

このレッスンでは、プロフェッショナルなビジネス英文メールを書く練習をします。明確な件名、適切な敬語の使い方、標準的な返信の書き方について学びます。参加者はこれらのスキルを様々なロールプレイで練習し、最終的に、実社会のシナリオに基づいたEメールを書いていきます。

*推奨

☑ノートパソコン、過去に送信した英文メールのサンプルの準備

Schedules

Schedules

- 日付と時刻を明確に書く方法とそのバリエーションの練習
- アポイント申請の明確な書き方、訂正の仕方の練習
- 最終ロールプレイでの、アポイントの入力・修正・変更の練習

英語の聞き取り、電話対応、メモ読みなど実際のワークスペースと同じような環境を想定したスケジュールリングの練習を通じて、自分のスケジュールにさまざまな項目を追加したり修正したりします。また、レッスンの Q&A コーナーやレッスン中に、レッスン内容に関する質問や説明を受けることができます。

Presentations

Presentations

- 効果的なプレゼンテーションの構成
- メインメッセージを構造化する PEEP の原則
- プレゼンテーションのスライド作成の実践
- LEVER メソッドによる「Q&A」セッションの実践
- 録音練習と自己評価

このコースでは、プレゼンテーションがない方、既存のプレゼンテーションがある方、または準備中の方でも、最初から最後までサポートすることができます。このコースは、ネイティブ講師とプレゼンテーションの練習をするだけでなく、今後のプレゼンテーションに必要なスキルを習得することができます。英語のイントネーションと流暢さを向上させるために、長時間、継続的にスピーキングのトレーニングができるコースです。

*必要なもの

☑プレゼンテーション機器（例：ノートパソコン、iPad、タブレット端末）

Presentations Final（教員 2 名レッスン）

- ネイティブ講師への英語プレゼンテーション
- Q&A セッションのファシリテート
- フィードバックセッションでのフィードバック

プレゼンテーションコースの最終レッスンでは、参加者は自分たちのプレゼンテーションを教員 2 名の前で発表します。最終レッスンでは、参加者がリラックスして発表ができるように参加者たちを指導した教員 1 名と、可能な限り本番のプレゼンテーションを再現するためにまったく初めてプレゼンテーションを聞く新しい教員 1 名をアサインし、最も効果的な方法で評価いたします。

*必要なもの

☑プレゼンテーション機器（例：ノートパソコン、iPad 等タブレット端末）

Group Presentations

- チームワークでプレゼンを作成する
- 以降と引継のためのフレーズを練習する
- グループ発表のための「Q&A」戦略の実践

参加者は講師の指導のもと、チームで協力してプレゼンテーションを行います。このコースは、実際のプレゼンテーションがない、既存のプレゼンテーションがある、または準備中のチームを対象とします。チームとして効果的なプレゼンテーションを行うために、話し手の紹介の仕方や、話し手から次の話し手への適切な移行方法を学びます。このコースでは、参加者の英語のイントネーションと流暢さを向上させるために、長時間、継続的にスピーキングのトレーニングができるコースです。

*必要なもの

☑ プレゼンテーション機器（例：ノートパソコン、iPad、タブレット端末）

Group Presentations Final

- グループプレゼンテーションの最終発表
- Q&A セッションのファシリテート
- フィードバックセッションでのフィードバック

グループプレゼンテーションコースの最終レッスンでは、参加者は自分たちのプレゼンテーションを教員 2 名の前で発表します。最終レッスンでは、参加者がリラックスして発表ができるように参加者たちを指導したと教員と、可能な限り本番のプレゼンテーションを再現するためにまったく初めてプレゼンテーションを聞く新しい教員をアサインし、最も効果的な方法で評価いたします。

*必要なもの

☑ プレゼンテーション機器（例：ノートパソコン、iPad、タブレット端末）

Product Description

- 商品説明書で使われる用語を練習する
- 商品を販売するときに使われる用語について話し合う
- それぞれの商品をプレゼンする

このレッスンでは、基本的な用語だけでなく、（必要に応じて）販売用語も使って商品を説明する方法を学びます。

参加者は、以下の内容で商品を説明する機会があります。

- 1、商品の技術的な説明や物理的な寸法などの説明
- 2、セールスポイントを重視した商品のデザイン
- 3、自社が提供できるサービスの強みに焦点を当てたサービス
- 4、自社が提供するソフトウェアの詳細や利点に焦点を当てたソフトウェア

このレッスンでは、商品を説明する相手（取引先、消費者、社内の人など）に適したフレーズも学びます。

Product Description Final

- プレゼンテーションで自社製品を発表する
- プレゼンテーションの練習をする
- 商品に関する質問に答える練習をする

このレッスンは、商品説明のレッスンから発展して、参加者が商品のプレゼンテーションに取り組む時間をより多く取ることができるようにしたものです。参加者は Q&A セッションで、商品に関する準備された質問と準備されていない質問に答える練習をすることができます。

Lion's Den

- 自分で選んだ商品のプレゼンテーション
- 説得力のあるセールストークの練習
- プレゼンテーションの練習

イギリスのテレビ番組「Dragon's Den」（アメリカでは「Shark Tank」）に基いたプレゼンテーションレッスン。参加者は、実際の商品または架空の商品に関するプレゼンテーションを準備し、その商品アイデアを投資家に扮した教員に売り込みます。参加者は、自分のビジネスアイデアのためにお金を出してくれるよう、投資家の説得に挑戦します。これらのレッスンで、参加者は講師の指導を受けながら、最終レッスンで投資家「ライオンズ」へのプレゼンテーションに向けての資料を作成します。

*必要なもの

☐プレゼンテーション機器（例：ノートパソコン、iPad、タブレット端末）

Lion's Den Final

- ライオンズ（投資家）への最終プレゼンテーション
- 自分たちのアイデアについて、ライオンズからの鋭い質問に答える

最後のレッスンでは、参加者はライオンズに向けてビジネスアイデアをプレゼンします。参加者は、ライオンズに自分たちのアイデアに投資してもらうために、説得力のある言葉を使わなければなりません。参加者は高圧的な質疑応答でも、冷静沈着であることが求められます。

*必要なもの

☐プレゼンテーション機器（例：ノートパソコン、iPad、タブレット端末）

Open Office

Open Office Introduction

- オープンオフィスのレッスン構成、タイムライン、ゴールについての紹介
- レッスンに必要な教材や情報の共有

このレッスンは、一連のオープンオフィスのプログラム内容を明確にするものです。参加者は、数日間のプログラムの構成、スケジュール、想定されることを把握します。オープンオフィスの資料が配られ、参加者は最終目標を達成するための方法を自主的に計画・準備します。

Open Office

- 交渉によってビジネスを成功させるためのミーティングや商談のアレンジ
- 様々な性格の人やビジネスシーンへの適応力強化（臨機応変な対応力）
- British Hills でのレッスンで学んだスキルを発揮させての総合練習
- レッスン受講後の自己評価

British Hills のレッスンで身につけた英語スキルをリアルタイムで実践していただくためのレッスンです。オープンオフィスの期間中、様々な「関係者」と会いながら、交渉、プレゼンテーション、営業などを通じて決められたゴールを達成するための意思決定を行います。自分に割り当てられたオープンオフィスの時間をマネジメントしながら自主的に行動する必要があります。

*必要なもの

☑ プレゼンテーション機器（例：ノートパソコン、iPad 等タブレット端末）

Intercultural Management

Commands Vs Requests

- 英語での命令と依頼の違いについての定義
- 欧米の労働文化への理解
- 欧米の同僚に丁寧に要望を伝える練習

このレッスンでは、外国人の同僚に依頼をする際に直面する様々な困難な状況や重要性について学ぶレッスンです。直接的でありながら直接的過ぎないこと、そして丁寧にありながら丁寧過ぎないことが重要です。依頼をする時は言葉のニュアンスによって大きな違いが生まれますが、そのような難しい状況においても対応できるように練習をします。

Constructive Criticism

- 適切な英語での批評の練習
- 批評を建設的なものにし、関係を強化する方法の練習
- サンドイッチ話法の練習

外国人の同僚を批評する場合、デリケートな問題のためとても難しいと思うのではないのでしょうか。批評をする際は率直な言葉で伝える必要がありますが、これと同時に仕事上の人間関係を壊さないようにする必要もあります。参加者は、相手側に不快な思いをさせないよう役立つ“サンドイッチ話法”について学びます。

Sensitivity and Generalisations

- 同質的な社会と多文化的な社会の違いについての議論
- “ブランクエターム”についての議論
- 敬語、危険な発言、失礼な発言についての議論

世界はかつてないほど繋がっており、私たちが許容範囲だと思っていることが、他の誰かにとってはそうではないかもしれません。ここでは「人種」などデリケートなテーマについて話し合うことを想定したディスカッション形式の授業です。このレッスンでは、参加者がこれらの難しいトピックについて話し、注意して自分の言葉を選ばないどのように受け取られるかについて洞察力を身に着けることができます。

Review and Conclusion

- 異文化マネジメントレッスンの実践
- レッスンで扱ったトピックに基づいたロールプレイ

ここではディスカッション形式の授業で、参加者は異文化マネジメントコースで学んだことをすべて実践し、質問することができます。より長く、より包括的なロールプレイを行うことで、参加者はこれらのデリケートな状況の細かいニュアンスを発見し、安全な学習環境の中で経験を積むことができます。

Customer Service

Customer Service Essentials

- お客様対応の丁寧なフレーズの練習
- 様々な場面を想定したフレーズの練習
- 自分の仕事に直結した場面での言葉の使い方の練習

このレッスンでは、英語でより良い接客をするため、お客様と接する際の丁寧なフレーズなどの基本的な知識を学びます。参加者は、自分の仕事や業界に関連する具体的な場面設定を選び、クレーム対応、アドバイス、返金対応などその場に応じたフレーズを学習することができます。最後に参加者はここで学んだフレーズを使って様々なシチュエーションでのロールプレイを体験することができます。

Tour Guides

- 英語で案内をする際の課題についての議論
- 英語でお客様の誘導をする練習
- 受動態を使ったツアーの案内
- お客様からの質問への適切な回答

お客様に対して英語で案内をしながら、誘導する練習をします。ツアーの例を見ながら、お客様の注意を引いたり、誘導したりするためのフレーズを練習します。その後、参加者は受動態を使いながらツアーの情報を伝える練習を行い、最終的に質問への対処方法、答え方を学びます。

Hotel Staff

- お客様のチェックイン対応の練習
- お客様の問題に対処する際の、適切な声のトーン
- お客様が抱える問題の解決策の提案
- お客様への提案方法

このレッスンでは、参加者は、基本的なホテルでの仕事や、お客様への英語での対応を練習します。お客様のチェックインやトラブルへの対応、謝罪の仕方、おすすめの料理などを紹介する方法を学び、最後にロールプレイを使って学んだすべてのことをまとめます。

Business Trips

Hotels

- 様々なタイプのホテルについて
- 予約の取り方の練習
- チェックインの練習
- トラブルの対処法と要求の仕方
- チェックアウトのフレーズの練習

このレッスンでは、外国のホテルに滞在中に起こりうる様々なシチュエーションを想定して様々なフレーズを学習します。まずはホテルで使用する特別な語彙を学習し、ホテルでのシチュエーションを想定したロールプレイで実践します。

Eating Out

- 料理の説明、メニューからの注文や食事場所での一般的な問題を解決するための語彙や表現の学習
- 外食文化についての議論

このレッスンは、参加者が仕事上で海外に行った際の外食に備えるためのものです。一般的な飲食店で提供される料理の種類、注文時に役立つフレーズや表現、外食時に起こりうる問題などを中心にアクティビティを展開します。語学の習得と実践に重点を置き、Q&A に挑戦したり、講師とディスカッションしたりすることで文化的な理解も深めます。

Talking Business

Business Introductions

- 欧米の紹介と日本の紹介の違いについての議論
- 自分の仕事や職業に特化した自己紹介のフレーズの練習
- 詳しい紹介文の作成と練習

英語での自己紹介は見落とされがちで、誰もが最初に学ぶべき基本的なスキルです。第一印象は一度きりなので、良い印象を与えましょう。参加者はネイティブレベルの表現を練習し、自分の仕事を具体的に説明できるようになります。

Business in the News

- さまざまな情報から最新のビジネストピックについての議論
- ビジネスに関するディスカッションの実践

参加者がビジネスに関するトピックを選びディスカッションをするレッスンです。トピックは、自分の専門分野に関連するものでも、自分が面白いと思うものでも構いません。このレッスンは参加者が英語のネイティブスピーカーと自由にディスカッションできる機会です。

*推奨

☑参加者が議論したいビジネスニュース記事のご用意

Social English

Social English Theory

- 英語の使い方の社会的側面についての理解
- 社会的相互作用における文化の違いについての理解
- 英語のフレーズや表現の社会的機能についての議論

このレッスンでは、社交英語理論に焦点を当て、人々が普段意識せずに行っている行動について説明します。生徒は、理論について議論し、自分のコミュニケーション方法を振り返り、英語の使い方についてフィードバックを受けます。また、自然なスピードの会話を観察し、他の人々への関わり合い方の違いについて学びます。

Social English Practical

- 教員とのフリーディスカッション
- 実践的なアクティビティの選択
- 学んだフレーズを使った実践

様々なアクティビティを行いながら、参加者主導でディスカッションを行う自由なレッスンです（利用可能なオプションはレッスンリストをご覧ください）。レッスンで学んだスキルを実践し、ネイティブ講師との自由な会話を楽しむことができる絶好の機会です。

Problem Solving

Lateral and Logic Problems

- ラテラルな問題とロジカルな問題の違いについての理解
- 問題集を使った問題解決能力のテスト

このレッスンは、問題解決を促すことを目的としています。様々な問題を解決するためには、ラテラルシンキングやロジカルシンキングが必要となります。この授業では、問題解決を通じてチームワークと業務効率を高め、実社会で不測の事態に直面したときに役立つスキルを身に着けることができます。

Critical Thinking 1

- クリティカルシンキングの基礎・基本
- RAVEN を使って、証拠の信憑性の考え方とその分析方法の紹介
- 議論の基本的な構成と要点の見極め方
- 論理的な誤りの例の紹介と、参加者が議論の中で誤りを避ける方法

証拠の分析方法と行間の読み方を学ぶことで、ディベートのスキルを向上させます。クリティカルシンキングの基本を知ること、議論の欠点や間違った考えに気づき、自分の議論でもそれを防ぐことができるようになります。

Critical Thinking 2

- 問題解決についての理解
- 問題の定義、可能な解決策のリストアップ、そこから最適な解決策を選択する方法の学習

問題の解決策を見つけることは、重要かつ必要なスキルです。このレッスンでは、問題を明確に定義し、問題に対する解決策を創出し、その解決策の中から選択することができるスキルを身に着けることができます。

Critical Thinking 3

- クリティカルシンキング 1、2 で学んだ概念を用いた討論のためのテーマの準備
- それらの概念を用いたディベートへの参加

このレッスンでは、これまでのクリティカルシンキングのレッスンで学んだすべての概念を用いて、ディベートのためのトピックを準備します。これまでに学んだことを活かして、強い主張を作り、相手の主張に対する弱点を見つけます。

Grammar and Style

Business Idioms

- ビジネスでよく使われるイディオムの識別、文脈から意味を推論するスキル
- ビジネスでよく使われるイディオムを使ったプロンプトに基づいたディスカッションへの参加

オフィスでよく使われるビジネスイディオムを学び、自分でも使ってみましょう！参加者は実際の文脈から初見のイディオムの意味を理解する練習をします。

Common Errors

- メール、テレアポ、ダイレクトのよくあるミスの確認
- 自分の英語力の弱点の把握
- 自分の誤りを素直に認めた上での修正

ビジネス英語において、参加者とネイティブスピーカーの両方が犯しがちな誤りを発見し、修正する方法を学びます。メールや電話などでのミス、同僚との会話での直接的なミス、ミスから自然に立ち直る方法など、さまざまなセクションで取り上げています。

Usage and Style

- スタイル(良い形式)の基本を紹介する
- 一連のアクティビティを通じて、基本を練習する

ビジネス英語は単語が多く、堅苦しく、間接的であるという誤解がありますが、**この誤解により多くの問題が発生しています**。企業間のコミュニケーションでは、曖昧さや混乱が原因で必要以上に時間がかかることが多く、時間やコストがかかるだけでなく、今後のビジネスにも支障をきたす可能性があります。そのため、ビジネスシーンにふさわしい丁寧で簡潔な英語を習得することを目指します。この目的を達成するために我々が着目することは、

- 1、 短くわかりやすい英語
- 2、 スタイルの一貫性
- 3、 読み手と書き手へ配慮
- 4、 堅すぎず、砕けすぎない標準的な英語
- 5、 自己修正の奨励

Usage and Style with Corpora

- 言語研究者になる
- コーパスの理解、簡単な利用方法の学習
- 言語学習におけるコーパス活用のメリット

ある言語の用法やスタイルを理解するためには、本物の文章や話し言葉に触れ、単語やフレーズの文脈を考えながら学習することが必要です。その一つの方法として、コーパスを参照することが挙げられます。このレッスンでは、コーパスとは何か、そして言語学習をサポートするためにコーパスの利用方法について学びます。英国ナショナルコーパスなど、一般に広く利用されているサードパー

ティのコーパスを使用する予定です。学んだことは滞在後も継続して学習することができます。

(<http://bncweb.lancs.ac.uk/> and <http://bncweb.lancs.ac.uk/bncwebSignup/user/register.php>)

Reports and Proposals – Prepared

- 一般的によく書く報告書や企画書についての議論
- レポートや企画書の作成・チェック
- 報告書・提案書を発表とフィードバック

このレッスンの目的は、クライアントが既に仕上げたレポートや企画書をチェックすることでクライアントを手伝い、プレゼンテーションを聞き、クライアントに合わせたフィードバックをすることです。レポートや企画書の作成はできるけれども、内容を確認しフィードバックが欲しいという方にお勧めのレッスンです。報告書や提案書は、書式や必要とされる内容の詳細がさまざまです。そのため、完璧を求める採点ではなく、お客様が自分の作品について詳しく説明したり、質問に回答するためのスキルを向上させるようなサポートやアドバイスをすることを目標とします。

*推奨

過去に作成した報告書や企画書のご準備

Reports and Proposals – Unprepared

- 1～2 ページの基本的な報告書や企画書などの書き方の学習
- 自己修正の奨励
- サポートを伴わない企画書の作成
- 作成した報告書と企画書のフィードバック

このレッスンでは、1～2 ページの基本的なレポートや企画書の書き方の手順を確認しながら、対話形式で参加者を指導し、自己修正を促すことを目的としています。このレッスンは特に、報告書や企画書の作成において、より個別な対応や指導を必要とするクライアント向けに用意されています。

Learn to read, read to learn

- 一連のストーリーの音読
- イントネーションと発音
- 自分の声を録音して、自己評価

このレッスンの着目点は、参加者のイントネーションと発音です。参加者はまず講師から指導を受け、その後自分の声を録音することで発音の間違えを知ることができます。このレッスンでは、参加者が自宅でもできる、今後の英語学習に役立つ貴重なツールを教えています。

*必要なもの

音声を録音・再生するデバイス(携帯電話、レコーダー)



British Hills