

講師（自身）について

ふりがな			ふりがな		
氏 名			芸名		
肩書き					
人材バンクへの登録の有無			☐ 有 ☐ 無 ※未登録の方は、企画書を提出の前にご相談ください。 登録については、別紙の登録方法を参照ください。		
住所	〒				
電話番号	昼間）		夜間・休日）		FAX
E-mail					
ここ3年間の 指導歴					

※過去に指導された講座での資料、テキストなどありましたら、添付ください

応募について

応募動機			
企画案募集の説明会に参加されましたか？	はい	・	いいえ
サークル立ち上げを希望されますか？	はい	・	いいえ
代田区内、または他公的機関から資金援助を受ける予定はありますか？	はい	・	いいえ

企画講座について

タイトル							
サブタイトル							
主な対象				定員			
場所	施設名）		部屋名）				
時間		曜日		時間帯	午前	午後	夜間
時期		回数		間隔			
企画意図・PR・内容・概要							
講師謝礼希望額							

1
回
目
次

タイトル	
内容	
タイム スケジュール	
材料/費用	
持ち物等	
備品	

2
回
目
次

タイトル	
内容	
タイム スケジュール	
材料/費用	
持ち物等	
備品	

3
回
目
次

タイトル	
内容	
タイム スケジュール	
材料/費用	
持ち物等	
備品	

記入例

提出日： 平成30年 3 月 5 日

講師（自身）について	ふりがな	ちよだ はなこ	ふりがな	くだん ちよ
	氏 名	千代田 花子	芸名	あるかたのみ 九段 千代
	肩書き	九段英会話教室 講師 / 英語教員		
	人材バンクへの登録の有無		☒ 有 ☐ 無 ※未登録の方は、企画書を提出の前にご相談ください。 登録については、別紙の登録方法を参照ください。	
	住所	〒 102-0074 千代田区九段南1-5-10		
	電話番号	昼間) 090-1111-2222 夜間・休日) 03-3234-2841	FAX	03-3234-2651
	E-mail	1日に一回は確認し、ワードやエクセルを添付できるPCアドレス post@kudan-ll.info		
ここ3年間の指導歴	千代田区親子で英会話 H25. 12 英語で海外旅行 H24. 7 千代田区人材バンク活用講座 楽しい英会話 H24. 9 東京カレッジ学院 英語でプレゼンテーション H23. 1～20. 3			

※過去に指導された講座での資料、テキストなどありましたら、添付ください

応募について	応募動機	ビジネスシーンで英語のスキルを求められることは非常に多く、テーマを「仕事」に絞って、英会話を学んでいただきたい。 会話形式で、様々な表現を学んでいただきたいです。 社会人から学生の方まで、多くの方に受講していただきたいです。 講座を通して、区民の交流と親睦に貢献したいと思っています。		
	企画案募集の説明会に参加されましたか？	☒ はい	・	☐ いいえ
	サークル立ち上げを希望されますか？	☒ はい	・	☐ いいえ
	千代田区内、または他公的機関から資金援助を受ける予定はありますか？	☐ はい	・	☒ いいえ

企画講座について	タイトル	講座名、わかりやすいシンプルなものを 英語でビジネス		
	サブタイトル	タイトルを補い、講座内容がイメージできるものを ビジネスシーンで役立つ英会話を学ぼう。		
	主な対象	年代、レベルなど 18歳以上 どなたでも	定員	15名以上 20名
	場所	施設名) 希望の施設 九段生涯学習館 部屋名) 3F 第一学習室		
	時間	講座1回あたりの時間 90分	曜日	希望の曜日 火、金
	時期	希望月 8～11月	回数	1～3回 3回
	時間帯	〇で囲む ☒ 午前 ☐ 午後 ☒ 夜間		
	間隔	毎週、隔週、月一など 毎週		
企画意図・PR・内容・概要	講師との会話形式で、ビジネスシーンを想定し英会話を行います。 講座の終盤には資料を作成していただき、英語でプレゼンテーションしていただきます。			
講師謝礼希望額	一回あたり上限一万円、希望額と総額 10,000円/回			

1
回
目
の
概
要

タイトル	1回目のテーマ、タイトル ビジネスで使う、簡単な英語を学ぼう
内容	あいさつ、電話対応の表現を学び、講師と対話形式で学んでいただく。 よく使われる表現などを紹介したいと思います。
タイム スケジュール	あいさつ、電話対応の仕方(20分) 練習(20分) 休憩(5分) ビジネスシーンを想定した応用表現の紹介、練習(30分) 質疑応答(15分)
材料/費用	テキスト/500円程度
持ち物等	筆記用具
備品	テーブル、いす、ホワイトボード

2
回
目
の
概
要

タイトル	英語で書類を作ろう
内容	E-mailや手紙、企画書などの仕事上必要となってくる、書類を英語作っていただきます。 お一人ずつ作った英文提出していただき、添削をします。
タイム スケジュール	書類作成上よく使う表現を学ぶ(20分) 例文英訳(20分) 休憩(5分) 英文の作成(30分) 質疑応答(15分)
材料/費用	テキスト/前回と同じものを使用するので費用はかかりません
持ち物等	筆記用具
備品	テーブル、いす、ホワイトボード

3
回
目
の
概
要

タイトル	英語でプレゼンテーションしてみよう
内容	いくつかテーマを出し、それぞれ自分なりのプレゼンテーションを英語で作っていただきます。 グループ内で発表し、質問などをしていただくなど、会話形式で英語を学んでいただきます。
タイム スケジュール	プレゼンテーション内容を作る(30分) 休憩(5分) プレゼンテーション(40分) 質疑応答(15分)
材料/費用	テキスト/前回と同じものを使用するので費用はかかりません
持ち物等	筆記用具
備品	テーブル、いす、ホワイトボード