

提出日： 2019年 月 日

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	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 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
	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				
	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： 2019年 3月 5日

フリガナ	ちよだ はなこ	フリガナ	くだん ちよ
氏名	千代田 花子	芸名	ある方のみ 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	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 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 <a href="mailto:post@kudan-ll.info">post@kudan-ll.info</a>		
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？	<input checked="" type="radio"/> はい	・	<input type="radio"/> いいえ
サークル立ち上げを希望されますか？	<input checked="" type="radio"/> はい	・	<input type="radio"/> 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？	<input type="radio"/> はい	・	<input checked="" type="radio"/> いいえ

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	○で囲む <input checked="" type="radio"/> 午前 <input type="radio"/> 午後 <input checked="" type="radio"/> 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