

英文ライティング講座

～ for effective communication ～

英語力の向上には膨大な時間が必要です。一般には、TOEICの点数を1点上げるには、2時間のレッスンが必要と言われているのです。忙しい仕事の合間を縫って勉強していたのでは、英語力は遅々として向上しないでしょう。

しかし、英語のドキュメントを効果的に書くことは、英語力の向上を待たなくても可能です。そのためには、コミュニケーションのコツを知らなければなりません。このコツは短時間の勉強で身に付くのです。

ビジネスの現場でよくある英文の問題

ビジネス英文を作成するとき、次のような問題でお悩みではないでしょうか？

- 丁寧さも含めて実務文書として適切であるか自信がない
- 良い英文と悪い英文の区別が付かない
- 文は書けても、文章だと苦勞する

英語学習法の誤解

文法至上主義

実務で英文を書く目的はコミュニケーションです。間違えても誤解を引き起こさない文法ミスは気にする必要ありません。コミュニケーションを勉強せず、文法的に完璧な英文を書こうとする努力は、時間の無駄です。

ネイティブ崇拜主義

ノンネイティブが限られた時間で英語力を向上させるには、「なぜよい英文か」を理解しなければなりません。しかし、ネイティブは、理屈抜きによい英文がわかるので、「こう書きましょう。」とだけ指導しがちです。

ライティング＝和文英訳

実務では生データから文章を自力で起こします。既に文章が用意されている和文英訳だけの学習では、文は書けても、文章作成に苦勞します。

本講座の特徴

日本人に共通する文法ミスを是正

本研修では、誤解の原因となり、しかも日本人に共通する文法問題だけを重点的に復習します。これにより、短時間で問題の種を取り去ります。

コミュニケーション技術を修得

本研修では、意思伝達のためのコミュニケー

ション技術を中心に学習します。「なぜ、どこがよいのか」が理解できます。これにより、多少の文法ミスはあっても、自分の考えを正しく伝達できる力を養います。

シナリオベースの演習

本研修では、与えられたデータを使い、指定した主旨の文章を、ゼロから作成する演習を行います。これにより、文ではなく、文章を書く力を養います。和文英訳のコツも学習するので、文を書く力も効率よく養えます。

本講座の概要

1. 序論

実務に必要な英語力とは、どのようなものかを確認し、そのための勉強方法の概要を学びます。辞書の重要性や使い方も学びます。

2. 間違いやすい文法を復習する

間違えても誤解を引き起こさない文法ミスなら気にすることはありません。間違えると誤解を生じる点を集中的に復習します。

3. 正確、簡潔、明確に書く

実務英文は正確で、簡潔で、明確であることが求められます。センテンスレベルで正確に、簡潔に、明確に書くコツを学習します。

4. 好感を与えるように表現する

多くの日本人が丁寧な表現を知りません。状況ごとに、どのような表現が失礼にあたり、どのような表現が適切かを学習します。

5. 文を磨く

実務英文にふさわしい表現を学びます。さらなるコミュニケーションの効率化を図ります。

6. 複雑な文章を書く

報告書や提案書のように複雑な文章は、文章構成により質が決まります。自分の考えを正しく伝える文章構成法を学びます。

7. 総合演習

シナリオベースの演習を通じて、実践的なコミュニケーション技術を習得します。

ニーズに合わせた選択が可能

本講座は、ビジネス/テクニカル・ライティングを初級、中級、上級、それぞれ1日で学習します。受講者のニーズやレベル、スケジュールに合わせて、自由に構成できます。

「英文ビジネスライティング講座（初級）」

タイムテーブル

～ For effective communication ～

時間	1日目
9:00	【講義】序論 実務英語のライティングとは 推奨辞書 実務文章のフォーマット
10:00	【講義】間違いやすい文法を復習する 【演習】 助動詞 冠詞
11:00	時制 その他
12:00	昼休
13:00	【講義】正確、簡潔、明確に書く 【演習】 範囲、期間、倍率は正確に表記する 類義語を使い分ける 簡潔な表現を使用する 具体的な表現を使う
14:00	【講義】好感を与えるように表現する 【演習】 丁寧さの程度を知る 断言を避ける YOUを主語にしない
15:00	【演習】ビジネス通信文を書く(和文英訳) 催促する / 謝る / 問い合わせる / 断る / アポを取る / 自社を 紹介する / 製品を紹介する / 確認する / 注文する / お礼やお 祝いを述べる
16:00	
17:00	終了

- 本講座の内容は予告なく変更することがあります。
- 本講座の標準的な定員は 20 名です。
- 普段使用されている辞書をお持ちください。

「英文ビジネスライティング講座（中級）」 タイムテーブル

～ For effective communication ～

時間	1日目
9:00	【講義】序論 実務英語のライティングとは
	【講義】和文英訳のコツ
10:00	【演習】ビジネス通信文を書く
11:00	【講義】文を磨く 【演習】 Weak Verb は避ける Key Word を主語にする 関係代名詞は乱用しない
12:00	昼休
13:00	単文を羅列しない 無生物主語を使いこなす 正しく並列する 肯定で表現する 1文は1概念で書く 文のスタイルを知る
14:00	【講義】好感を与えるように表現する 【演習】 不快語、差別語は使わない 読み手指向 “you attitude” で書く Negative な情報は表現を工夫する
15:00	【演習】生データから通知文章を書く アポをとる 問い合わせる 問い合わせに回答する
16:00	断る 苦情を言う 催促する 謝る
17:00	終了

- 本講座の内容は予告なく変更することがあります。
- 本講座の標準的な定員は 20 名です。
- 普段使用されている辞書をお持ちください。

「英文ビジネスライティング講座（上級）」 タイムテーブル

～ For effective communication ～

時間	1日目
9:00	【講義】序論 実務英語のライティングとは
10:00	【講義】総論から各論へと展開する 【演習】
11:00	【講義】各論はパラグラフで書く 【演習】
12:00	昼休
13:00	【講義】パラグラフの先頭に要約文を置く 【演習】
14:00	【講義】既知から未知への順を守る 【演習】
15:00	【演習】生データから複雑な文章を書く 商品説明 提案書 報告書
16:00	
17:00	終了

- 本講座の内容は予告なく変更することがあります。
- 本講座の標準的な定員は 20 名です。
- 普段使用されている辞書をお持ちください。

『英文テクニカルライティング講座（初級）』

タイムテーブル

～ For effective communication ～

時間	1日目
9:00	【講義】序論 実務英語のライティングとは 推奨辞書 実務文章のフォーマット
10:00	【講義】間違いやすい文法を復習する 【演習】 助動詞 冠詞
11:00	時制 その他
12:00	昼休
13:00	【講義】正確、簡潔、明確に書く 【演習】 範囲、期間、倍率は正確に表記する 類義語を使い分ける 簡潔な表現を使用する 具体的な表現を使う
14:00	【講義】文を磨く 【演習】 Weak Verb は避ける Key Word を主語にする 関係代名詞は乱用しない 単文を羅列しない
15:00	【演習】技術文を書く(和文英訳)
16:00	
17:00	終了

- 本講座の内容は予告なく変更することがあります。
- 本講座の標準的な定員は 20 名です。
- 普段使用されている辞書をお持ちください。

『英文テクニカルライティング講座（中級）』

タイムテーブル

～ For effective communication ～

時間	1日目
9:00	【講義】序論 実務英語のライティングとは
10:00	【講義】和文英訳のコツ 【演習】技術文を書く
11:00	【講義】文を磨く 【演習】 IF 句や WHEN 句は主部にできる 無生物主語を使いこなす 正しく並列する 肯定で表現する
12:00	昼休
13:00	1文は1概念で書く 文のスタイルを知る 正しく定義する 正しく指示する
14:00	【講義】好感を与えるように表現する 【演習】 丁寧に表現する 不快語、差別語は使わない 読み手指向 “you attitude” で書く Negative な情報は表現を工夫する
15:00	【演習】生データから簡単な文章を書く
16:00	
17:00	終了

- 本講座の内容は予告なく変更することがあります。
- 本講座の標準的な定員は 20 名です。
- 普段使用されている辞書をお持ちください。

『英文テクニカルライティング講座（上級）』 タイムテーブル

～ For effective communication ～

時間	1日目
9:00	【講義】序論 実務英語のライティングとは
10:00	【講義】総論から各論へと展開する 【演習】
11:00	【講義】各論はパラグラフで書く 【演習】
12:00	昼休
13:00	【講義】パラグラフの先頭に要約文を置く 【演習】
14:00	【講義】既知から未知への順を守る 【演習】
15:00	【演習】生データから複雑な文章を書く 商品説明 提案書 報告書
16:00	
17:00	終了

- 本講座の内容は予告なく変更することがあります。
- 本講座の標準的な定員は 20 名です。
- 普段使用されている辞書をお持ちください。