



「グローバル・ビジネスパーソン・シリーズ」【英語力編】

【午前】確実にマスターできる「英語の学び方」

【午後】「伝わる英文ライティング」講座

—社会人になってから「使える英語」を身につけ「TOEIC900点／英検1級／通訳ガイド資格／工業英検1級」を持ち、ベストセラー『「分かりやすい説明」の技術』の著者でもある講師から学ぶ—

- ▶ 日時／【午前】2012年5月31日（木）10:00～13:00（開場9:30）
【午後】2012年5月31日（木）14:00～17:00（開場13:30）
- ▶ 会場／丸の内オアゾ（OAZO）丸善3階 日経セミナールーム
東京都千代田区丸の内1-6-4 TEL 03-6256-7352（会場直通）
※裏面の「会場案内図」の「②」です。
- ▶ 受講料／午前・午後のみ 一般 18,900円 NBS会員 15,750円
セット（午前＋午後） 一般 32,550円 NBS会員 27,300円
（消費税を含む）

講師

藤沢 晃治 氏

藤沢晃治オフィス代表、
コミュニケーション研究家



ビジネススクール

セミナーのねらいとプログラム

本コースは、グローバル・ビジネスにおける必須のコミュニケーション・ツールである英語の「効果的学習法／ライティング手法」を、午前・午後で学んでいただきます。

午前は、才能とは無関係に、努力次第で確実に習得できる「最短ルートでの確実な英語の学び方（投資術／時間・お金、メソッド）」を解説します。午後は、英文ビジネスメールなどで、自分の意図を世界に向けて、誤解なく確実に伝えるスキルを伝授します。

講師は、社会人になってから独学で英語を学び、2年半でTOEIC900点、英検1級、工業英検1級に合格し、通訳ガイド資格も持つ、『「分かりやすい説明」のプロフェッショナルでもあります。今からでも身につけられる確実に効果的な英語習得法・英文ライティング手法を学んでください。

確実にマスターできる「英語の学び方」 (5/31 10:00-13:00)

- ▶ **心構え編 [Readiness]** / 「英語学習の目的地（到達点）を定め、意志を固める」
 1. なぜ、英語がうまくならないのか ～能力不足／甘い覚悟／投資時間？
 2. 「目的地（欲しい英語力）」なしに、「方法（学び方）」なし ～英検1級／TOEIC800点／海外留学／英文メールをすらすら書ける？
 3. 英語力の要素と自分の英語力の棚卸の考え方 ～語彙力、発音力、英作文力、文法力、ヒアリング力、構文理解力・・・
 4. 分かる瞬間は突然やってくる ～学習を続行するために大切な気づき～【クイズ】
- ▶ **学び方編 [Methodology]** / 「「英語の学び方」を学ぶ」
 5. 発音できない単語は、聞こえない
 - ・4つの語彙力
 - 【R (Read)】読んで分かる 【W (Write)】正しいスペルを書ける
 - 【T (Talk)】正しく発音できる 【L (Listen)】聞いて分かる
 - ・日本人は文字語（R・W）が中心 ～完全語彙の習得が肝要！
 - ・「学校英語の否定」を否定
 - ～既存資産を活かす方法／「音声スペル」を活用～
 - ・人間の音声認知 ～本当のヒアリング学習とは
 - ・日本人訛りの英語でOK？ ～グローバルイングリッシュ（グロービッシュ）【クイズ】
 6. 書けなければ、話せない
 - ・英語力の要素をグループ分け ～「読む・書く」vs「話す・聞く」は本当か
 - ・音声認識力と発音力（英語表現構築力）～「書く・話す」には発音力が必要
 - ・「書く」と「話す」ではどちらが簡単か
 - ・英語力の公式
 - ・大人が英語力を伸ばすための2つの正攻法
 - ～音声語彙を増やす、英作文力を鍛える【クイズ】
 7. 理屈脳（書く）と反射脳（会話）
 - ・幼児の脳と大人の脳の構造の違い
 - ～「ネイティブ幼児は書けなくても、話せる。英作文なんてナンセンス？」は本当か
 - ・大人の英会話力を伸ばす3つの正攻法
 - ～音声語彙を増やす、英作文力を鍛える、徹底的に反復する【クイズ】
- ▶ **教材編 [Teaching materials]** / まとめ
 8. 教材選びの正しい考え方
 - ・「怠け心をくすぐるフレーズ」に要注意！
 - ～毎日ただ聞くだけで・・・、教科書は不要・・・
 - ・自分だけのノート教材、自分だけのヒアリング教材
 - ～「とりこぼし」「苦手」を集めて、繰り返し挑戦する
 9. まとめ ～「ペラペラ」への学びの「6ステップ」～
 - 【Step1】 発音記号をマスターする！
 - 【Step2】 中学英語の短期復習用参考書をマスターする！
 - 【Step3】 中学生の教科書3冊を音読、暗記する！
 - 【Step4】 会話用英作文をする！
 - 【Step5】 英会話の主要パターンをマスターする！
 - 【Step6】 語彙を増やす！

「伝わる英文ライティング」講座 (5/31 14:00-17:00)

- ▶ **心構え編 [Readiness]** / 「誤解なく確実に伝える技術の本質は世界共通」
 1. 分かりにくい英文（文章）とは
 - ・事例でチェック
 - ～日本語で分かりにくいのも、英語で分かりにくいのも「構造」は似ている
 2. 分かりやすい英文（文章）を書くコツ
 - ・読み手はお客様である！【The reader is the customer】
 - ・成果を狙え！【Get what you want!】
 - ・まず要点を述べよ！【Get to the point!】
 - ・読み手の視点で書け！【Write from the reader's viewpoint!】
 - ・生産的に書け！【Write productively!】
- ▶ **テクニック編 [Technique]** / 「実践が簡単に即効性の高いテクニックを伝授」
 3. 相手の理解を促進する表現・配置【Make yourself understood quickly!】
 - ・長い文は分割せよ！【Divide a long sentence into shorter ones!】
 - ・なるべく短い表現で書け！【Write economically!】
 - ・冗長を排除せよ！【Get rid of redundancy】
 - ・パラグラフで構成せよ！【Construct your writing based on paragraphs!】
 - ・トピックセンテンスを使い！【Use topic sentences!】
 - ・略語は慎重に使い！【Use abbreviations carefully!】
 - ・具体的な情報を書け！【Give concrete information!】【試してみよう1／英文を短い表現で書き直す】
 - 【試してみよう2／冗長な語を削る】
 4. 言葉をなめらかにつなぐ【Write effectively!】
 - ・なるべく能動態で書け！【Use active voice wherever possible!】
 - ・なるべく肯定文で書け！【Use positive tense wherever possible!】
 - ・一貫性を守れ！【Write consistency!】
 - ・自然な順序で書け！【Write sentences in the natural order!】【試してみよう3／能動態の分かりやすい文章にする】
 5. 品詞（動名詞・形容詞・代名詞など）などを使いこなす【Avoid misunderstandings!】
 - ・修飾語は近くに置け！【Put modifiers close to the words!】
 - ・代名詞は慎重に使い！【Write pronouns carefully!】
 - ・強い動詞を使い！【Use Strong verbs!】【試してみよう4／強い動詞を使って文章を改善する】
 6. 英語特有の注意すべきポイント【Know English unique rules!】
 - ・数に敏感になれ！【Be sensitive to number agreement!】
 - 7. もっと伝わる「英語表現」～情報発信力を高めるルール～
 - ・曖昧語は避けよ！【Avoid misleading words!】
 - ・thatとwhichを区別せよ！【Know the difference between

備考

※午前は「英語の学び方」を学ぶコースですので、ご本人の英語力（TOEICなどの点数）は問いません。
※午後は英文を書く必要に迫られている方のためのコースです。受講者の英語力は問いません。

講師紹介

講師 藤沢晃治オフィス代表、
コミュニケーション研究者

藤沢 晃治 氏

慶応義塾大学卒業。大手メーカーでソフトウェア・エンジニアとして勤務。講談社・ブルーバックスの『「分かりやすい説明」の技術』シリーズ3部作（『「分かりやすい説明」の技術』『「分かりやすい文章」の技術』『「分かりやすい表現」の技術』）が合計55万部を超えるベストセラーになる。2005年から現職。数多くの企業向けの研修で活躍中。「分かりやすく伝える技術」をテーマに、TVの教育バラエティ番組にも講師として出演。TOEIC900点、英検1級、通訳ガイド資格（英語）、工業英検1級なども持つ。3部作のほかに『「分かりやすい教え方」の技術』（講談社・ブルーバックス）『心を動かすプレゼンの技術』（角川書店）『頭のいい段取りの技術』（日本実業出版社）『交渉力を強くする』（講談社）など著書多数。
<http://www.fkohji.com/>

受講料（税込）

午前・午後のみ	一般	18,900円
	NBS会員	15,750円
セット（午前+午後）	一般	32,550円
	NBS会員	27,300円

※受講料割引制度「NBS会員制度」について詳しくは
http://www.nikkei-nbs.com/nbs/bs_forum/index.html

お申し込み・お問い合わせ先

日経ビジネススクール事務局
TEL 03-6256-7350 FAX 03-6256-7840

メールでのお問い合わせ：

kensyu@nex.nikkei.co.jp

日経ビジネススクールHP

<http://www.nikkei-nbs.com/nbs/>

（HPからお申し込みいただけます。また、ユーザー規約、プライバシー・ポリシーについての詳細もHPでご覧いただけます。）

お申し込みについて

下記申込欄に必要事項をご記入の上、FAXでお送り下さい。
後日、受講券と請求書をお送りします。

- ※セミナーの録音・撮影、講義中の携帯電話やパソコンのご使用などはご遠慮ください。また会場内は禁煙ですのでご協力をお願いします。
- ※日時・講師・テーマ・内容・受講料などは、やむを得ず事情により、事前の告知なしに変更させていただく場合がございます。
- ※受講料は開催日（受講開始）の前日より数えて3営業日前（土日祝日、年末年始を除く）の午後3時までにお振り込みください。キャンセルの場合も、この時間までに下記事務局までご連絡ください。入金を確認後、返金手数料2,100円（税込）を申し受け返金します。それ以降のキャンセルは受講料をお返しいたしません。
- ※主催者、講師等の諸般の事情により開催中止させていただく場合があります。受講前に必ず、NBSホームページの規約 <http://www.nikkei-nbs.com/nbs/user/index.html> をご一読下さい。
- ※下記にご記入いただいた情報に不明な箇所があった場合、確認のためにEメール・電話等での連絡をさせていただく場合がございます。ご記入いただいた個人を特定できる情報については、以下の通り利用させていただきます。
 - お申し込みいただいたセミナーの運営、それに必要な連絡および資料等の送付
 - 講座開発・サービス向上のための統計用データとして
 - 日本経済新聞社からの各種情報のご案内
 なお、(3) に関してご希望の場合は一番下の「郵送での案内」「Eメールでの案内」の欄をチェックしてお送りください。
- ※講座定員に達した場合、およびキャンセル待ちについて
お申し込みいただいた時点で本セミナーが満席の場合は、事務局から連絡します。その時点でキャンセル待ちにお申し込みいただくことも可能です。キャンセル待ちは受付順に登録されます。キャンセルが出た場合は事務局から連絡します。その時点で、改めて受講のご希望を確認させていただきます。セミナー開催前日（土日祝日、年末年始を除く）の午後5時30分までに事務局から連絡がなければ、キャンセルが出なかったものとお考えください。

会場案内

※セミナー会場は2カ所ございます。お間違えのないようご来場ください。



① 日本経済新聞社 日経ビル6階「日経・大手町セミナールーム 1」
（日経カンファレンス&セミナールーム内）

東京都千代田区大手町1-3-7 日経ビル6階 TEL 03-3270-0251（代表）

●東京メトロ（地下鉄）千代田、半蔵門、丸の内各線 大手町駅より徒歩5分
都営三田、東西各線 大手町駅より徒歩9分
東西線 竹橋駅4番出口より徒歩5分 ※出口は上記地図参照。

② 丸の内オアゾ（OAZO）丸善3階「日経セミナールーム」

東京都千代田区丸の内1-6-4 TEL 03-6256-7352（会場直通）

●東京メトロ（地下鉄）千代田、東西、半蔵門、都営三田各線、大手町駅 徒歩5分
●JR・東京メトロ（地下鉄）丸の内線、東京駅 徒歩5分 ※出口は上記地図を参照下さい。

必要事項をご記入の上、切りとらずA4のままFAXでお送りください。

2012年5月31日(木) 10:00~13:00 / 14:00~17:00 【午前：確実にマスターできる「英語の学び方」/午後：「伝わる英文ライティング」講座】

※ご希望の講座に必ず をご記入下さい。 午前のみ（10時～）【EZ】 / 午後のみ（14時～）【EA】 / セット（午前+午後）【TG】

フリガナ 受講者名	フリガナ 会社名	
e-mail :	※正式名称をご記入ください	
フリガナ 部署・役職名	フリガナ 住所	
会社	〒	
所在地	TEL.	FAX.
備考欄		

どちらかに▶印をつけてください
 法人でのお申込 個人でのお申込
法人でのお申込の場合、人事部・上司の方からのお問合せに
お答えする場合があります。

NBS会員制度 会員 非会員
会員でのお申込の場合、セミナー申込などに関して、御社のNBS
会員ご担当者からのお問合せにお答えする場合があります。

日本経済新聞社から各種情報のご案内をお送りします。ご希望の場合は に▶印をご記入ください。… 郵送での案内 / Eメールでの案内
下欄の業種・部署・役職区分の該当する番号に○を付けてください。

業 種	0. 製造業－消費財 1. 製造業－生産財 2. 卸・小売業 3. 輸送業 4. 外食	5. ホテル・レジャーサービス 6. 金融・保険業 7. 建設・不動産 8. コンピューター・情報処理業 9. その他	部 署	0. 総務・庶務 1. 人事・労務 2. 経理・財務 3. 経営企画 4. 営業・販売	5. マーケティング 6. 広報・宣伝 7. 秘書 8. 物流・輸送 9. 生産・工場	10. 研究開発 11. 情報システム 12. 国際・貿易 13. 法務 99. その他	役 職	0. 経営幹部 1. 監査役 2. 部長・支店長 4. 一般	5. 専門職 9. その他 (個人含む) 3. 課長・係長 9. その他
--------	---	---	--------	---	---	--	--------	---	--

FAX

03-6256-7840

ありがとうございました。