



「グローバル・ビジネスパーソン・シリーズ」【英語学習編】 確実にマスターできる「英語の学び方」

—英語をマスターする上で、絶対、無駄に終わらない「投資術（時間・お金）」「メソッド」を学んでください。講師は、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』の著者でもあります。講師自身の体験に裏付けられた確実な学習法を分かりやすく解説します—

- ▶ **日時**／2012年12月20日（木）13:30～16:30
（開場12:30）
- ▶ **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）
- ▶ **受講料**／一般 18,900円 NBS会員 17,850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



セミナーのねらいとプログラム

企業のみならず「人（ビジネスパーソン）」のグローバル化が急速に進んでいます。社内英語公用語化、国内における外国人雇用、成長戦略としての海外への本格展開など、グローバル化の波が押し寄せています。グローバル化は、もはや海外事業部門や現地法人担当だけでなく、すべてのビジネスパーソンにとっても、避けて通れない切迫する課題です。

本講座では、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」の効果的学習法を身につけていただきます。今回は「挫折せず、最短ルートでの確実な英語の学び方」を解説します。才能とは無関係に、努力次第で確実に習得できる「投資術（時間・お金）」「メソッド」を伝授します。

講師自身、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。そんなプロフェッショナルな講師から、今からでも身につけられる確実で効果的な英語習得法を学んでください。

▶ 1 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」

- 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？
- 「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？
- 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・・・
- 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】

▶ 2 学び方編【Methodology】／ 『「英語の学び方」を学ぶ』

- 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】
- 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
・音声認識力と発信力（英語表現構築力）
～「書く・話す」には発信力が必要
・「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】

▶ 3 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」～
【Step 1】発音記号をマスターする！
【Step 2】中学英語の短期復習用参考書をマスターする！
【Step 3】中学生の教科書3冊を音読、暗記する！
【Step 4】会話用英作文をする！
【Step 5】英会話の主要パターンをマスターする！
【Step 6】語彙を増やす！

備考

事前の告知なく、プログラム内容の一部を変更する場合があります。あらかじめご了承ください。

講師からのコメント

現在の英語力は全く問いません。これから英語の学習を始めようとしている方で、現在の英語力がゼロの方でも理解できる内容です。一方、逆に英語を長年、学習しているのに伸び悩んでいる方（TOEIC 550点未満等）にも受講いただきたい内容です。

担当者からのコメント

「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が、今からでも間に合う「無駄な投資にならない」英語の学び方を、実践的に解説します。

講師紹介

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』）などが合計60万部を超えるベストセラーになる。2005年に退職後、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）なども持つ。3部作のほかに『日本人が英語をモノにする一番確実な勉強法』（三笠書房）、『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）、『判断力を強くする』（講談社）など著書多数。
<http://www.fkohji.com/>

受講料（税込）

一般 **18,900円**
NBS会員 **17,850円**

※「NBS会員制度」の詳細はこちら
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を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。

- (1) 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
 - (2) 講座開発・サービス向上のための統計用データとして
 - (3) 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・大手町セミナーーム1」
（日経カンファレンス&セミナーーム内）

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12月20日（木）13:30~16:30 【確実にマスターできる「英語の学び方」】 MQ

フリガナ 受講者名	請求書送付先 <input type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> 個人	
e-mail :	法人にチェックされた場合は、人事部・上司の方からの 問合せにお答えすることがあります。	
フリガナ 会社名	NBS会員制度 <input type="checkbox"/> 会員 <input type="checkbox"/> 非会員	
※正式名称をご記入ください	会員でのお申込の場合は、セミナー申込などに関して、御社のNB S会員ご担当者からのお問合せにお答えすることがあります。	
部署・役職名		
会社所在地	〒	住所
TEL.		FAX.
通信欄	「日経人材研修フォーラム」受付番号記入欄	

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。