



「グローバル・ビジネスパーソン・シリーズ」【英文作成編】

「伝わる英文ライティング」講座

- ▶ 日時／2012年12月21日（金）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

英語公用語化など急速にグローバル化の波が押し寄せています。英文メールでの海外とのコミュニケーションを一部の「英語屋さん」に任せていけばよかった時代は終わりました。全ての一般社員に緊急に求められる仕事の基礎スキルです。

こうした状況に対処するため、本コースでは、日本の学校教育で欠落している英語文章術を教えます。学校で教わった近視眼的な「英文法」や「英作文」の知識を総動員しても、個々の英文を文法的に正しく書き上げることで精一杯ではないでしょうか？文法的には正しいにもかかわらず、自分の書いた英文の不自然さになんとなく不満を持つ方も多いでしょう。そんな方々のために、本コースではグローバルビジネスの現場に必要な「誤解なく確実に世界に伝わる英文」を書くための様々なテクニックを紹介します。

講師は、社会人になってから独学で英語を学び、2年半でTOEIC 900点、英検1級に合格し、さらに、通訳ガイド資格、工業英検1級も取得しています。また、ベストセラー『「分かりやすい説明」の技術』の著者でもあり、講師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文ライティング手法を分かりやすく解説します。

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!】

基礎技術編【Basic Technique】／

「実践が簡単で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8つのルール～
 - ・曖昧語は避けよ！【Avoid misleading words!】
 - ・thatとwhichを区別せよ！
 - 【Know the difference between "that" and "which"】

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ようお願い致します。

講師からのコメント

今まで英文を書いた経験があまりないにも拘らず、急速、今後、英文メールを書く必要に迫られている方にお勧め致します。本コースの内容を効果的に習得するためには、TOEIC 500点程度以上の英語力があつたほうが望ましいと思われれます。

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』）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。

会場案内図

※ 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21日（金）13:30~16:30 【「伝わる英文ライティング」講座】 MR

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 6. 係長
--------	---	---	--------	---	---	--	--------	---	---

FAX

03-6256-7840

ありがとうございました。