

はしがき

ビジネスにおいて、海外から製品・部品等を輸入・調達することや、自社で開発・設計・製造した製品・部品等を輸出・販売するなど、今後もさらに増え続けるであろう。日本国内でのビジネスに加えて、海外の市場でもビジネスチャンスが見込めるのであれば、それを目指すのは自然であり、チャレンジする価値のあるものと思われる。

また、製品・部品等のいわゆるハードウェア関連を海外展開するビジネスのみならず、新たなサービスの導入、そしてさらなるビジネス展開のための海外ビジネスパートナーとの協業、コラボレーションを前提にしたビジネスモデル化の検討も、今後さらに増えてくるであろう。

海外ビジネスを効果的に実行する上で、実務者として必要な実務能力の一つは、英語によるコミュニケーション能力である。海外ビジネスを行う場合、英語を母国語としない人達にとっては、言葉の壁は決して低くはないハードルであり、ハンディではあるが、コミュニケーションツールとしての英語をある程度うまく使いこなせれば、ビジネスチャンスの拡大につながるであろう。

多くの人が中学生の時から（最近では小学校から）、英語を学んできているため、辞書を引きながら、ある程度英語を読みこなすことができる人達が多い。しかしながら、「英文を書く」となると、多くの人達はそのハードルの高さを実感して、拒絶反応を示す場合が少なくないようである。そこで本書では、英語のライティングスキルを向上させ、英文 E メールおよび文書作成によるコミュニケーション

ン能力を磨き、実際の海外ビジネスに活かしていくことを目指している。

英語が書けるようになれば、必然的に話す能力も向上する。そして、自信を持って電話対応や直接の会話等に臨むことができる。最近の「自動翻訳エンジン」は、確かに便利な「翻訳ツール」の一つかも知れない。ただ「自動翻訳エンジン」に頼り過ぎるのではなく、適切な場面で上手く活用することは実際的で良いことだと思われる。しかし、電話対応や直接の会話においては、その瞬間、瞬間の対応力が必要となるため、即座に対応できる頭脳に蓄積されたコミュニケーションスキルを応用することが求められる。

英文ライティングはいくつもの候補の中から最適と思われるものを導き出すクリエイティブなプロセスでもある。皆様には是非、このプロセスを楽しみながらスキルアップにつなげていただきたい。また、ライティングスキル向上と同時にスピーキングの能力向上についても頑張ってください、二つの目標を高いレベルで同時達成してもらいたいと願っている。

本書の主な特徴を以下に要約する。

一つ目の特徴は、第3章の「海外企業との英文Eメールのコミュニケーション事例」を載せて、実際のビジネス現場で活用できるよう、資料を構成したことである。日常の業務で想定される五つの案件について、私の定年後の業務用映像機器レンタル会社での海外展開業務において、実際のEメールによるコミュニケーション例を編集して掲載している。ここでは、それぞれのEメールのやり取りの事例を通して、実践的なライティングスキルを向上させる英文表現を学ぶことができる。そして、それと共に海外ビジネスを遂行して行く上で重要となるビジネスマインドの本質について吟味・考察していただきたい内容が含まれている。常に本質となるところを意識して、その背景にある条件や論理的な視点をもとに、皆様が直面するいろいろなケースに応用・活用できるような資料構成とした。

二つ目の特徴は、第4章の「ビジネス E メール および文書で役に立つ英語表現」で、エンジニアのための技術的な内容についての「役に立つ英語表現」を含めて、かなりの紙面を割いた。これらは、私の定年までの大手電機メーカーでの海外ビジネス関連における長きに亘る期間、ネイティブとのコミュニケーションの中から主に抜粋したものである。また、定年退職後の機器レンタル会社での約10年間の海外ビジネス展開の経験を通して、その中からも抜粋・追加したものである。

これらは元々、私自身のライティングスキル向上のための、メモの目的であったが、年月の経過と共に英文・熟語事例が増えてトータル600項目を超える数となり、一部加筆・編集して、本にしてみようとの思いに至ったものである。また、いろいろなケースを想定した応用例文や熟語等の事例総数は1,500を超えるものとなっているので、皆様の英文ライティングスキルを向上させるための「有効なガイド・ツール」として活用していただけたら幸いである。

上記第3章および第4章の内容は、現在、日本に居ながら、日常業務で英語を必要とするエンジニアや、いつかは海外へ出て仕事をしたいと考えている技術系の人達にも将来に備えて学べるよう、技術的な内容を含むコミュニケーション事例も選び、テクニカルライティングのスキル向上につなげられるような資料構成とした。

三つ目の特徴は、ライティングスキルを向上させることのみにはフォーカスするのではなく、第1章「海外へのビジネス展開」の中で詳述しているように、各社および各組織が海外ビジネスを立ち上げる、あるいはさらに成熟させるプロセスで、留意すべき点等にも触れていることである。

例えば、第1.4章の「報告書作成時の留意点10箇条」では、日本における日本語でのコミュニケーション時でも同様に重要な「上司および関連他部門への情報伝達・情報共有」の重要性に言及している。また、第3.6章の「Eメールでのコミュニケーション時の留意点10箇条」も同様に再認識していただければ幸いである。

四つ目の特徴は、本書に記載された英語表現の中から、適切と思われる英語表現に容易にアクセスできるよう、索引ページを充実させたことである。

以上が本書の主な特徴である。

そして、実際のビジネスで遭遇するいろいろなレベルの「交渉案件」についても、どのような場面でも臆することなく、対等な立場で堂々と、筋の通った論理展開で、主張すべき点を英語で主張することができるようなライティングスキルを身につけていただきたい。そして、一人でも多くの皆様が「英語によるコミュニケーションのプロ」となり、実際の海外ビジネスで活躍していただきたいと思っている。

また、第5章では「さらなるスキルアップにつながる知っておきたい課題と対応」として、文法関連で押さえておきたいところを含めて記載した。

第6章の「その他 参考情報」、および第7章の「付録」は、皆様のライティングスキルアップに加えて、総合的なビジネス英語のスキルアップに役立てていただければとの思いで載せたものである。

第7.3章の「英語で小話”SAMMA IN MEGURO : 目黒のサンマ”」は海外のビジネスパートナー社等との会食・宴会の席などで披露し、その場の雰囲気を和ませることができれば、自分を強く印象付けることができるでしょう。そしてそれ以降のビジネスでも良い影響をもたらしてくれることでしょう。

2023年5月2日

千村 年彦