

## 「英文ライティングスキル 実践研修プログラム」について

シニア英文ライティングインストラクター 千村 年彦 (Sony OB) 2024.12.10

ソニー(株) OB の下記書籍の著者が、受講者のサイトに出向き、その書籍をテキストとして、直接 対面指導する短期・集中型の研修プログラム

＜英文 E メールが書けるようになろう！

ビジネス英文のライティングスキル実践編： 著者 千村 年彦＞

※【アマゾン】 <https://www.amazon.co.jp/dp/4990912144>

※【Books 出版書誌データベース】

<https://www.books.or.jp/book-details/9784990912147>

### ＜この研修プログラムの目指すところ＞

アメリカ赴任を含めて、海外ビジネスに長い期間携わり、また、ソニー(株) 定年後は、英語への翻訳者として各種工学専門書の翻訳も手掛け、英文ライティングの豊富な実務経験を積み重ねた上記書籍の著者が、対面指導にて、英文ライティング技術のエッセンスを直接、伝授します。

また、クリエイティブなプロセスである英文ライティングの楽しさ・面白さが実感できるよう指導します。そして、「話す英語」についても、同時にスキルアップするノウハウを伝授し、海外ビジネス人材の英語でのコミュニケーション能力の継続的な育成・強化につなげられるよう、指導します。

さらに、本研修後も当該海外ビジネスの早期立ち上げ、及びさらなる体制強化をサポートします。

この研修プログラムは、受講者の下記目標の達成をサポートします。

■英文 E メールは、どのように書いたら良いのか、書き方の手順を含めて教えてもらいたい。

■ 英文を和訳することは、辞書を引いて何とかそれなりにできるが、英文を書くとなると全く自信がない。自信を持って、書けるようになりたい。

■ ネット翻訳や他の翻訳ツールを使って、なんとか英文を書いているが、相手のネイティブに通じる英語表現となっているのか、不安。それが確認できる英文事例を学びたい。

■ 英文を書く際に、今は翻訳ツールに頼るところが大きいですが、頼り過ぎることをやめて自身の感性を含めた感情が伝わる英文が書けるようになりたい。

■ 相手への挨拶、依頼、感謝、謝罪、断りなど、丁寧な英語で、スマートに書きたい。

■ 海外ビジネスを展開する上で、いろいろな場面に沿った英文事例を学びたい。

■ 軽く見られないように、基本的な文法についても、しっかりと押さえておきたい。

■ 普通の日本人が書かないような、簡潔で格調高い英語をスマートに書きたい。

■ 日本語を英語に直訳したような英文ではなく、ネイティブがよく使う表現で、英文が書けるようになりたい。

■ エンジニアのための技術系英語表現についても、スキルアップしたい。

■ 会議や電話、ビデオ会議でも使える会話体の英語表現にもつながるライティングスキルを習得したい。そして、ライティングとスピーキングの両方のスキルアップを目指したい。

■ 海外ビジネスを展開する上で、取り組む姿勢や留意すべき点についても、基本に戻りしっかりと確認・理解しておきたい。

この研修プログラムは、下記<1>から<4>のカリキュラムにて実施します。

<1>海外ビジネスを展開する上で、取り組む姿勢や留意すべき点は？【第1章】

■海外へのビジネス展開の背景・目的・メリットは？ 【第1.1章】

■グローバル化(国際化)とは？ 留意すべき点は？ 【第1.2章】

■英語(英会話を含む)がうまくなりたい！ そのためには？ 【第1.3章】

■報告書作成時の留意点 10 箇条 とは？ 【第1.4章】

※【1】 出張(国内、海外)報告書:

※【2】 日常の重要項目についての報告書:

## <2> 英文 E メールはどのように書くの? 【第 2 章・第 3 章・第 4 章】

■ オープニング(書き出し)はどう書くの? 【第 2.1 章】

■ つづく 挨拶文は? 【第 2.2 章】

■ 本文はどう書いたら良いの? 【第 3 章・第 4 章】

※【1】 海外企業との英文 E メールコミュニケーション事例:  
「5つの実際の事例」【第 3.1 章～第 3.5 章】

- 最初の E メール発信と情報提供のお願い
- E メール開始時に確認すべきこと
- 海外からの購入品(製品・部品等)の見積り依頼
- 海外商材の国内販売店になることへの課題
- 海外購入製品の技術問題発生時の対応

※【2】 E メールでのコミュニケーション時の留意点 10 箇条: 【第 3.6 章】

※【3】 ビジネス E メールおよび文書で「役に立つ英語表現」:  
600項目以上、1,500以上の応用例文・熟語 【第 4.1 章～第 4.4 章】

- 基礎編 <やさしいビジネス E メール、および文書>
- 応用編 その 1 <一般的なビジネス E メール、および文書>
- 応用編 その 2 <少し難しいビジネス E メール、および文書>
- 技術系編 <エンジニアのための E メール、および文書>

■ 結びのことばにつなげる表現は? 【第 2.3 章】

■ 結びのことば、「敬具」に相当する英語は? 【第 2.4 章】

<3>さらなるスキルアップにつながる、知っておきたい課題は？【第5章】

■「定冠詞 (The)」が必ず付くものは？ 【第5.1章】

■「定冠詞 (The)」や「不定冠詞 (a)」が付かない「無冠詞形」は？ 【第5.2章】

■「時制の一致」(Sequence of tenses) の用法は？ 【第5.3章】

■ネイティブの英語に頻出する表現とは？ 【第5.4章】

■「関係代名詞 that」の用法は？ 【第5.5章】

<4>その他 参考情報として、役に立つ情報は？【第6章】

■海外からの電話対応は？（英会話編） 【第6.1章】

■海外からの訪問顧客対応は？（英会話編）  
（オフィスの応接デスクにて） 【第6.2章】

■数値の英語表記は？ 【第6.3章】

■電話でアルファベットを正確に伝える方法は？ 【第6.4章】

■季節の挨拶文 (Season's Greetings) は、どう書くの？ 【第6.5章】

■退任・退職を知らせる挨拶文は、どう書くの？ 【第6.6章】

この研修プログラムの標準仕様は、下記のようになります。

(注) 以下の各項目につきましては、標準仕様とは別に各社のご要望に対応します。

### <1>標準的なトータル研修時間と研修期間について

- 研修時間トータル：講習 36 時間 プラス 課題へのハンズオン 4 時間の 計 40 時間
- 研修期間トータル：7 週間（一カ月半～二か月以内） / （週 6 時間 / 週 2～3 回）

### <2>受講者の人数について

- 三人以下、ただし五人までは標準の範囲とする。

### <3>研修費用について

- ¥200,000 とする。ただし、研修時間の増減がある場合、また受講者が五人を超える場合は補正します。なお、テキストの費用は、別途申し受けます。

### <4>研修完了後のサポートについて

- 日常業務の中での英文 E メールのやり取り、および英文文書作成時のチェック・添削について、別途コンサルタント契約に基づき、サポートします。対象となる業務内容、契約期間および契約金額等については、ご要望に対応します。

お問い合わせは、下記までお願いいたします。

- Greenwich Meridian（グリニッジ メリディアン）（テキスト書籍の出版社）  
mail : [meridiangreenwich@gmail.com](mailto:meridiangreenwich@gmail.com)