

「英文ライティングスキル 実践研修プログラム」の詳細について

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>

＜実践研修プログラムの特徴・メリット＞

■英文ライティングはクリエイティブで、楽しい、面白い仕事です。楽しく学んで、格調高い英文が書けるよう、スキルアップする方法を著者が伝授します。また、同時にスピーキングの能力アップにつながる学び方を著者の経験を基に伝授し、効果が見えるよう、訓練します。

会社の規模にかかわらず、新たに海外ビジネスに取り組もうとしている、あるいは現在 既に取り組んでいる特定の少数精鋭社員（3人以下、あるいは5人程度）を対象とした短期・集中型の人材育成プログラムであり、早い立ち上がりが可能となるよう、英文ライティングの基礎を徹底的に学ぶ。

そして、本来「英文ライティングはいくつもの表現候補の中から、最適な表現を導き出す、クリエイティブで楽しいプロセス」であることを実感してもらい、楽しく英文ライティングの技術を効率的に学び、ライティングの面白さを知る。

- 実際的で効率の良い方法にて、短期に英文Eメールが書けるようになり、英語でのコミュニケーションが機能するレベルにライティングスキルを引き上げる。
そして、各組織での当該海外ビジネスを早期に立ち上げることができるライティングスキルの実力を養成・強化する。
また、さらなるスキルアップにつながるアプローチを伝授する。

上記書籍は、各実務担当者の英文ライティングのいろいろなレベルに対応した内容構成となっているので、これをテキストとして活用して、英文Eメールが書けるようになる基礎から学ぶことができる。そして、既に基礎は卒業している実務担当者には「応用編」から学ぶこともできて、実際的で効率の良い学び方が可能。また同時に、格調高い英文表現を追求して、習得する習慣を身につけることもできる。

この書籍は、本研修プログラムのテキストとして、使用するだけでなく、今後の実務において、長い期間にわたって、辞書と同様に活用することができる。また、索引が充実しているので、和文からだけでなく、英単語・英熟語からも適切な英文事例に素早くアクセスすることができる。

- 海外ビジネスを展開する上で、必要とされるライティングスキル以外の役に立つ基本的事項・リテラシーについても学ぶ。
つまり、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「取り組む姿勢」や「留意すべき点」についても学ぶ。

英文Eメールが書けるだけでなく、常にものごとの本質を捉えて、論理的で説得力のある英文で、コミュニケーションが展開できるようなライティングの基礎を習得する。

それは、「主張すべきは主張する」ことができるようになり、健全で対等なビジネスパートナー関係の構築につながり、今後のビジネス展開において、双方にとってメリットとなることが期待できる。

■汎用的なビジネス英語表現に加えて、「即、役に立つ」エンジニアのための技術系英語表現も多数学ぶ。

日常業務で英語を必要とするエンジニアや、近い将来海外に出て仕事をしたいとする技術系の人達にも将来に備えた英語によるコミュニケーション能力を向上させる。

技術系ではない海外ビジネス実務担当者に対しても、技術系英語表現の基礎を学ぶことは、英文によるコミュニケーションのプロとして、望ましいスキルであり、必要、かつ求められているものである。文系の実務担当者にとっても、活躍の場を拡げることにつながるので、この機会にチャレンジすることを推奨する。

<実践研修プログラムの標準仕様>

(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。

■標準的なトータル研修時間と研修期間について

※標準的なトータル研修時間：【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】とする。

※週当たりの研修時間と研修期間：【講習分で 6 週間（週 6 時間として）】、【ハンズオン分で 1 週間（週 4 時間）】として【講習プラス ハンズオンでトータル 7 週間（一カ月半～二か月以内）】とする。

■標準的な各週の研修回数と各研修日の時間について

※ 各週の研修回数： 【2 回～3 回】を標準とする。

※ 各研修日の時間： 【週 2 回の場合は各回 3 時間】とする。
●AM：11：00～12：00、13：00～15：00
【週 3 回の場合は各回 2 時間】とする。
●13：00～15：00

■ 受講者の人数について

※基本的には、三人以下を標準とするが、五人までは標準の範囲とする。

■ 標準的な各章への割り当て時間 (注) Q&A を含む

※第1章：	2時間	(11 pages)
※第2章：	2時間	(12 pages)
※第3章：	6時間	(66 pages)
※第4章：	計 22時間	(148 pages)
◆4.1章：	2時間	(13 pages)
◆4.2章：	8時間	(53 pages)
◆4.3章：	8時間	(53 pages)
◆4.4章：	4時間	(29 pages)
※第5章：	2時間	(16 pages)
※第6章：	2時間	(20 pages)
<※ハンズオン：	4時間	(2～3 課題にて) >

■ 本研修プログラムの費用について

※¥200,000 とするが、状況により、研修時間の増減がある場合、および受講者数が五人を超える場合は補正します。

※テキスト代として、上記書籍代 一冊あたり、事前郵送時（レターパックにて）¥3,641（税込み）（本体税抜き価格の20% Offを適用）を別途申し受けます。郵送せずに手渡しの場合は、¥3,168（税込み）となります。

■ 本研修プログラム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、および英文文書を含めて、立ち上がるまでの期間については、別途コンサルタント契約を結び、これらのチェック・添削を行い、業務がスムーズに進捗するよう、フォローする。なお、サポート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、顧客のリクエストに対応し、別途相談とします。

※サポート対象の業務内容については、英文 E メールおよび文書のチェック・添削に限定せず、当該海外ビジネスに関連する項目についても、可能な限り包含し、サポートするものとします。

■ お問い合わせについて

※お問い合わせにつきましては、テキストの上記書籍を出版している下記までお願い致します。

Greenwich Meridian (グリニッジ メリディアン)
mail : meridiangreenwich@gmail.com

－以上－