

## ＜翻訳ツールがあるのに、なぜライティングのスキルアップを目指すのか？＞

千村 年彦【ソニー（株）OB】／シニア英文ライティング コンシェルジュ

＜参考書籍＞ 【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>

本題について、下記のように要約できる。

- 海外ビジネスを展開するプロセスにおいては、ライティングだけでこなせる実務の範疇を超えて、直接会っての会話や電話・ビデオ会議で突っ込んで議論する能力が必要となり、その瞬間、瞬間の即座の対応力が求められる場合が必ずある。
- 翻訳ツールが使えないこのような状況では、頭の中に蓄積・構築された「アナログ脳のライティングスキルやスピーキングスキル」を駆使して、総合的なコミュニケーション能力をその瞬間、その瞬間で最大限活用・応用することができる準備をしておくことが必要となる。
- これが高いレベルでのコミュニケーションのプロとして、海外ビジネスに携わる実務担当者、およびマネジメントに関わる者のライティングスキルアップが求められる背景である。

## ビジネスの中での英文ライティングと翻訳ツールに関する状況について

■ まだ実務経験が比較的浅い方々は、実際の海外ビジネスの現場で様々なケースに対応するためには、適切と思われる英文表現事例を参考にして、英文を書いていくプロセスを繰り返し、経験を積み上げていくことで、少しづつ自信が蓄積されていきます。これらを現場で実感することが、英文ライティングのスキルアップにつながります。

■ いろいろなレベルの英文ライティングの実務において、従来からハードルが高いと感じていた人達にとって、翻訳ツールを活用することで対応できる業務内容であれば、それは実際的な方法の一つ。

■ 英語でEメールを書いたり、プレゼン資料や会議議事録等の文書を英語で作成する過程で、まだ実務経験の比較的浅い方々は「この表現でネイティブに正しく伝わるの?」、「チャットGPT翻訳や他の翻訳ツールでこの英文が出て来たけど、何か違和感がある。これでネイティブに日本語の微妙なニュアンスを含めて、分かってもらえるの?」等の疑問がいくつか出て来るものであり、これらは自然なこと。

■ ツールで翻訳された英文を、そのまま全て受け入れるのではなく、その人の感性に沿って、「修正することが適切」と感じたところは、和文のニュアンスに合った英文に最適化できるレベルに自分自身の英語力の知識量を増やしてから、翻訳ツールをうまく使えるようにすること、それが「あるべき姿」と言える。

そして、現在 使用に供する翻訳ツールの実力・特徴を正しく理解することが大事。

■ 翻訳ツールは日々、向上・進化していくであろうが、これを活用する上で留意する点は、上述したように「翻訳ツールは適切な場面で、うまく使うこと」であり、「頼り過ぎはやめて、自分の頭で考えること、自分の感性を大事にすること」に重きを置く。今もこれからも「翻訳ツールは万能」ということはない。

■ 本来、英文ライティングは「いくつもの英語表現候補の中から、最適な表現を導き出すクリエイティブで興味が尽きない、楽しいプロセス・仕事」です。様々なケースへの対応を通して経験を積み、楽しくスキルを積み重ねて、格調高い英文が自在に書けるようになります。

### ＜参考-1＞海外ビジネスにて 活用できて役に立つ英文ライティングスキルとは？

■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基本を習得する。

■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人達は多いが、英文を書くとなるとハードルが高くて自信がない。少しづつでも自信をつけて、書けるようにする。

■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。それが確認できる多くの英文事例を学ぶ。

■英文を書く際に、今は翻訳ツールに頼るところが大きいが、自身の頭でもっと考えて、感性を大事にした表現ができるよう、ライティングの実力を上げる。

■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けるようにする。

■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する。

■文系出身者でも、エンジニアのための主要な技術系英語の独特的な表現について、学ぶ。

■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技術を学ぶ。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達成させる。

■相手への挨拶、依頼、感謝、謝罪、断りなど、簡潔で丁寧な英語表現を学ぶ。

■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ぶ。

■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く。

■海外ビジネスに携わる実務担当者、あるいはマネジメントに関わる者として、取り組む姿勢や留意すべき点についても、基本に戻り しっかりと認識し、正しく理解しておく。

＜参考-2＞ 下記 7 項目についても、海外ビジネスに携わる実務担当者、およびマネジメントに関わる方々は、英語を駆使してのコミュニケーションのプロとして、意識して対応することが推奨されます。

■ 英語での議論や交渉に必要となる説得力のある、本質を捉えた論理的な展開が自然にできるような訓練と、それに関連する英文表現を鍛える。

■ E メール、および文書での件名について、簡潔で適切な英文表現ができるように訓練する。

■ 失礼の無い、印象良く伝わる英文がどのようなものなのか、適切な表現を学ぶ。

■ タイピングミスが無いように、今の自分のレベルに合ったチェック方法で対応する。

■ 英訳して英文作成したものは、必ず音読して、発音・アクセントについて確認すべきは、その場で確認して、曖昧さを残さないようにする。これをルーティン化して、スピーキングのスキルアップも同時に達成できるよう、いつも意識して実行する。

■ 日本語を英訳する際に、その和文を紙に書かずに、頭の中で英文変換して、そのまま即キーボードでタイピングして、英文作成できるように、初步のレベルの時から訓練する。

■ 短い時間で、要領よく英訳することができるよう、チャレンジすることを習慣化する。初步のレベルの時から、英訳作業完了目標時間を設定して、自分に課すよう訓練する。

以上