

2017年5月26日(金)

10:00～18:00
(開場9:30、昼食休憩12:30～13:30)

この英文Eメールで相手を動かす！

English Email Writing 研修「表現力強化編」

「相手を動かす」戦略的表現を習得するための集中演習講座です

〈24名限定〉



講師 **ポール・ビンネット氏** ピー・ビー・ライティングセンター 代表取締役

1975年来日以来、200社以上の大手日本企業にて、ビジネスライティングおよびテクニカルライティングを指導。Rensselaer Polytechnic InstituteにてTechnical Communication 修士号を取得。東京外国語大学講師としても10年間の指導経験を持つ。2005年には、ドキュメント・コンサルティング・ファームとして、ピー・ビー・ライティングセンターを設立し、ビジネスライティングに特化したソリューションを提供している。著書・出版物に『相手を「必ず動かす」英文メールの書き方』(アルク、2004年)、『英文ビジネスライティング完全マニュアル』(アルク、1998年)、『ビジネスマンとエンジニアのための英文ビジネスライティング』(研究社、1995年)があるほか、掲載/連載記事多数。
<http://www.pbwritingcenter.com/>

会場

日本経済新聞社日経ビル6階「日経・大手町セミナールーム1」
(日経カンファレンス&セミナールーム内)
東京都千代田区大手町1-3-7 TEL 03-3270-0251 (代表)

受講料

52,920円(消費税を含む)

セミナーのねらい

相手とのパワーバランスに配慮した英文戦略を使って、戦略的に相手を動かすための表現力を1日で身に付けることを狙いとする集中演習講座です。伝えにくい内容、相手との立場の違い、面倒な状況などにメールで対処しなければならぬとき、誰しも少なからずストレスを感じます。しかし、目的を達成するために必要な英文表現戦略があれば、メール作成のストレスを軽減し、かつ相手との有益なビジネスパートナーシップを築くことにつながります。

本研修では、長年英文ビジネスライティングを指導してきたネイティブ講師が蓄積した膨大なデータベースを基に、単語やセンテンスレベルの表現戦略を駆使し、バリエーション豊富な角度から相手が動くように伝える術を学習します。

例えば、何となく面倒な相手(スピード感覚が違う、気難しい、抑圧的な傾向がある等)に対して、どのように伝えれば動いてくれるのか。相手が受け取る印象にも配慮し、互いに協力的な関係を維持することを念頭に、メール交渉力を向上させることを目指します。

* 研修は基本的に日本語で行います。

* 「コアメソッド編」を受講された方、あるいはTOEIC®600点以上の方を受講推奨します。

● プログラム

1 Your writing situations

ライティング環境(書き手×相手×内容)
書き手と相手の立場、相手のタイプ、状況や内容に応じた表現とは

2 Moving Readers to Action

相手を動かすための英文表現戦略：表現力・交渉力に磨きをかける

MRA 1. Supporting your own status

自分の立場をサポートする

E.g. "Give a self-introduction they will notice"

例) 無視されないための作戦とは? → 「相手の目にとまる自己紹介を盛り込む」

MRA 2. Requesting action

相手の行動を依頼する

E.g. "Disguise your request"

例) 難しいことをお願いするには? → 「本心をカムフラージュして伝える」

MRA 3. Requiring action

相手の行動を要求する

E.g. "Assume they'll do as you asked"

例) 厄介な相手を動かすには? → 「頼んだとおりにやってもらえると仮定する」

MRA 4. Opposing and refusing action

相手の行動に反対する、断る

E.g. "Stop them before they act"

例) 先走る傾向がある相手には? → 「相手が行動を起こす前に阻止する」

MRA 5. Setting a deadline

締め切りを設定する

E.g. "To a higher power, give them the last word"

例) 立場が上の人に締め切りを伝えるには? → 「丁寧に通告する」

MRA 6. Delaying

遅延を説明する

E.g. "Give yourself some margin for delay"

例) 遅れが予想されるときには? → 「遅延に備えて、少し余裕を持っておく」

MRA 7. Reasons and judgements

理由と判断を述べる

E.g. "Let them in on your problems"

例) 言いにくいことを伝えるには? → 「あなたが抱えている問題を理解してもらう」

3 Summary and Total Practice for MRA

サマリーと総合演習

・ Writing to MRA Application

事後課題です。期日までに提出していただく講師が添削の上課題をお返しいたします。

・ After you leave this course

研修後のフォローアップについて

受講者の声

- ・ 表現のアプローチもパターンもピンポイントかつ的確で、さらに多数の例文が集約されており、まさに実践的。英語メールを書く頻度が多い人には絶対おすすめ。
- ・ 今度、拠点のスタッフと信頼関係を作っていくことが非常に重要になるので、今回学習したことを積極的に活かしたい。
- ・ 自分より偉い人をお願いしたり断ったりするときにも、この表現戦略で対処できると思う。
- ・ 英文で強弱を表現することは難しかったので、今回の講座は非常にためになった。また先生の知識が豊富で信頼できた。
- ・ かなり実践的かつ即効性のある内容であり、また自分が正しいと思って使ってきた表現が、実は配慮に欠けていたことが衝撃だった。
- ・ 活用できる言い回しが沢山出てきたので、そのまま業務で使える。

備考

- 「表現力強化編」の主な受講対象は、「コアメソッド編」を受講された方、あるいはTOEIC®600点以上の方が推奨です。
- 講師著書「相手を「必ず動かす」英文メールの書き方」(アルク)を配布します。
- 当日の講義内容が一部変更になる可能性があります。あらかじめご了承ください。