

2017年10月4日(水)

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 「コアメソッド編」



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 **丸の内オアゾ(OAZO) 丸善3階 日経セミナールーム**
東京都千代田区丸の内1-6-4 TEL 03-6256-7352 (会場直通)

受講料 **34,560円 (消費税を含む)**

セミナーのねらい

英文ビジネスEメールの効果的な組み立て方と、説得力のある書き方や表現方法を1日で習得する研修です。ノンネイティブにとって英文Eメールは、送り手の意思に反して受け手が内容を誤解し、意見の衝突など難しい状況を生じさせることが珍しくありません。そのような事態を極力減らすためには、Eメールミッションの成功度を確実に高める必要があります。本研修では「ダイレクト&ポライト」をテーマに、長年英文ビジネス・ライティングを指導してきた講師が独自に開発し、トヨタ自動車をはじめ数多くのグローバル企業で導入されているライティング・メソッドを基に、メールを書く「WHY」(なぜこのメッセージを書いているのか)を明確化し、相手の「WHY」(どうすれば相手が納得してくれるのか)に応えるためのライティングロジックを学習します。そして、ポライトとは何か?相手とのパワーバランスによってどう変わるのか?など、相手との関係性、メッセージの受け止め方を踏まえたメールの構成方法を、ペアワークやエクササイズを通じて体系的に学習いただきます。「相手からの返事がなかなか来ない」「こちらの指示に従ってくれない」「何度メールを往復しても話が進まない」「書き方が自己流で毎回時間がかかる」など、現場の声に応えることをモットーに、どうすればダイレクトかつポライトに伝えることができるのかを、書き手・読み手双方の視点から考察していきます。
※研修は基本的に日本語で行います。

● プログラム

1 Prologue

プロローグ
・Case study: How is this as business communication?
ケーススタディ: Eメール文章をビジネスコミュニケーションの観点から見る
・Business email: 1. Getting things done
ビジネスEメールとは、「目的を達成すること」
・Business email: 2. Power balance
ビジネスEメールには、「適切なパワーバランスが重要」

2 Writing email: Direct & Polite

直接伝わるように、そして丁寧に書く
Method 1: Preparing for a logical and complete email
論理的かつ説得力を持つEメールを書くために準備する
- Setting the purpose of business emails
ビジネスEメールの目的を設定する
Method 2: Deciding and arranging the information
本文を書くために必要な情報を精査し決定する
- Three concrete decisions in writing the email body
Eメール文章を構成する3つの柱を決める
- What is the Ketsuron?
「結論」を考える
- Difficult cases
難しい状況に対処する
Method 3: Writing the first sentence
悩まずEメールを書き始める方法を実践する
- Three method tactics for effective first sentences
効果的に書き始める3つのメソッドを使う
- First sentence exercise & case study
演習・ケーススタディ: 最初の文を書く
Method 4: Controlling the power message
適切な判断とメソッドでパワーバランスに即したセンテンスを組み立てる
- Politeness control method, what's a polite request?
丁寧な依頼のしかたとは: 自ら判断して決定するための方法
- 30 ways to ask
依頼の表現30

- Exercise: Improving politeness according to the situation
演習: 状況に応じた丁寧な表現方法を習得する
Method 5: Controlling your email voice
Eメール文章の「ボイス」を調整する
- Casual or Formal: situations, greetings, and words
状況によってあいさつや単語などを使い分ける
- Control points for different levels of formality
丁寧の度合いにより表現方法を使い分けるポイント
Method 6: Segmenting topics, controlling paragraph
段落を効果的に使うために、話題をセグメントする
Method 7: Writing the subject line to make your reader open your email
読み手にメールを開封させる件名を書く
Method 8: Deciding what to cut: how to revise your draft email
要らない情報を、メール文案から削除する
Method 9: Making email transparent and inviting to read
Eメールをトランスペアレント(視覚効果を活用)にする

3 Epilogue

エピローグ
・10 steps to a better email
効果的なEメールを書くための10ステップ
・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

・今までにない視点で英文ライティングを捉えることができ、非常に参考になった。
・これまでより断然早く英文メールが書けると思う。参加できて本当に良かった。
・自己流で書いてきたが、このメソッドを使えば、業務上のほとんどのケースで応用できると思う。
・ポライトネスに関する認識が180度変わり、非常に勉強になった。
・自分で文章をつくれる方法を学習できたことが嬉しかった。とても実用的な内容だった。
・同僚にもぜひ勧めたいセミナーだった。集中して楽しく受講できた。

備考

「英語レベルの目安はTOEIC® 450点以上です。」
「受講者に講師著書「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。」

ビジネス英語・語学

エグゼクティブ

技術と経営

経営・マネジメント

コミュニケーション

マーケティング・企画開発

会計・財務分析

戦略思考・問題解決

人事・労務・総務

ビジネス法律

ビジネス新潮流

ビジネス英語・語学

エグゼクティブ

技術と経営

経営・マネジメント

コミュニケーション

マーケティング・企画開発

会計・財務分析

戦略思考・問題解決

人事・労務・総務

ビジネス法律

ビジネス新潮流