

2018年1月16日(火)・2月23日(金)

両日とも 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〈2回コース〉

「相手を動かす」英文メール作成方法を取得するための集中演習講座です



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年に来日以来、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年間の指導経歴を持つ。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	1月16日(火) 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	【2回セット】 83,700円 (消費税を含む)
	2月23日(金) 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)		【コアメソッド編】 34,560円 (消費税を含む) 【表現力強化編】 52,920円 (消費税を含む)

セミナーのねらい

外国人スタッフ、海外取引先とのコミュニケーションにおいて英文Eメールは最も頻度の高い手段になりました。迅速かつ確に自分の意図を伝え、相手との信頼関係を築き、速やかな行動を促すことが求められます。

その一方で、作成時間を短縮したい、簡潔に洗練された文章を書きたい、文体に失礼があるのではと不安など、英文メール作成上の課題を、多くのビジネスパーソンが共有しています。

「English Email Writing 研修」は、「コアメソッド編」と「表現力強化編」の2回コースで、Eメール上の悩みを解決するメソッドを提供し、円滑な仕事上の人間関係を築くための適切な表現を習得します。来日40年のネイティブ講師本人が蓄積した約2万件のデータベースを基に、一歩進んだ英文ライティングメソッドの習得を目指します。

■「コアメソッド編」：初級 (TOEIC® 450点以上)

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。

「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、現場の声をふまえ、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ベストな方法を学びます。

■「表現力強化編」<24名限定>：中級～上級 (TOEIC® 600点以上)

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日で身に付ける集中演習講座です。

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。

*普段なかなか講座を受ける時間がない方などに特にお勧めのコースです。

- 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。
- 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。

● プログラム

■ 「コアメソッド編」

1月16日(火) 10:00～18:00

1 プロローグ

- ・ 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
- ・ ビジネスEメールとは、「目的を達成すること」
- ・ ビジネスEメールには、「適切なパワーバランスが重要」

- Method 6: 段落を効果的に使うために、話題をセグメントする
- Method 7: 読み手にメールを開封させる件名を書く
- Method 8: 要らない情報を、メール文案から削除する
- Method 9: 視覚的によみやすいEメールとは

2 直接伝わるように、そして丁寧に書く

- Method 1: 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
ビジネスEメールの目的を設定する
- Method 2: 本文を書くために必要な情報を精査し決定する
Eメール文章を構成する3つの柱を決める
「結論」を考える
難しい状況に対処する
- Method 3: 悩まずEメールを書き始める方法を実践する
効果的に書き始める3つのメソッドを使う
演習・ケーススタディ：最初の文を書く
- Method 4: 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
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
依頼の表現30
演習：状況に応じた丁寧な表現方法を習得する
- Method 5: Eメール文章の「ボイス」を調整する
状況によってあいさつや単語などを使い分ける
丁寧の度合いにより表現方法を使い分けるポイント

3 エピローグ

- ・ 効果的なEメールを書くための10ステップ
 - ・ 研修後のフォローアップについて
- コアメソッド編の英語レベルの目安はTOEIC® 450点以上です。

■ 「表現力強化編」<24名限定>

2月23日(金) 10:00～18:00

1 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

- MRA 6: 遅延を説明する
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」

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: 自分の立場をサポートする
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: 相手の行動を依頼する
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: 相手の行動を要求する
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: 相手の行動に反対する、断る
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: 締め切りを設定する
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」

3 サマリーと総合演習

- ・ 事後課題です。期日までに提出していただくと講師が添削の上課題をお返しいたします。
 - ・ 研修後のフォローアップについて
- 表現力強化編の英語レベルの目安はTOEIC® 600点以上の方が推奨です。