

英語が苦手な人のための
これから必ず役立つ

ビジネス英語
コミュニケーションスキル
Part 1



英語が苦手、 でも使いたい？

日本においてもバイリンガル・バイカルチャーの人材が増えました。また、日本語の上手な外国人の多さにも目を見張ります。「私に語学力が無くても、外人が日本語話してくれればそれで要は済む」、という考え方もあるでしょう。

しかしながら、ごく普通に日本で教育を受けてきた日本人として、今、そしてこれからの時代、を考えるに、ますます国際間のバリアがなくなる中で、個人に求められるスキルとして、英語に代表される外国語でのコミュニケーション力は欠かせないのではないのでしょうか。

誤解のないように追加しますと、この外国語でのコミュニケーション力とは、TOEICに代表されるような単に読み書き話す力、だけではありません。英語に代表される言語というツールを用いたグローバルコミュニケーション力のことです。

無論、読み書き話す力が高ければ望ましいことは当然ですが、ビジネスにおけるグローバルコミュニケーション力とは、単に語学を操る力だけではなく、グローバルの場でのビジネスに求められるコミュニケーション力を意味します。

即ち、ノーと言えない（Yes/No が不鮮明な）カルチャー、行間を読むなど明確さに欠ける表現、論理展開不明確な文章、結論がどこになるかわからない表現、等、それ自体は日本語の美しさに通ずる特徴でありながら、一つ間違えればグローバルコミュニケーションの基本からの逸脱になる可能性をはらんでいることをきちんと理解し、特にビジネスにおいてはグローバルスタンダードを踏襲することが求められます。

What

Why

When

Date

5W1Hで情報を整理する

I. コミュニケーション
を考えてみる

まず

Where

1. コミュニケーションの目的

- コミュニケーションの目的は情報や意思の疎通 伝わることが前提
- 「目的は何か」の確認
- 5 WIHでのコンテンツ確認

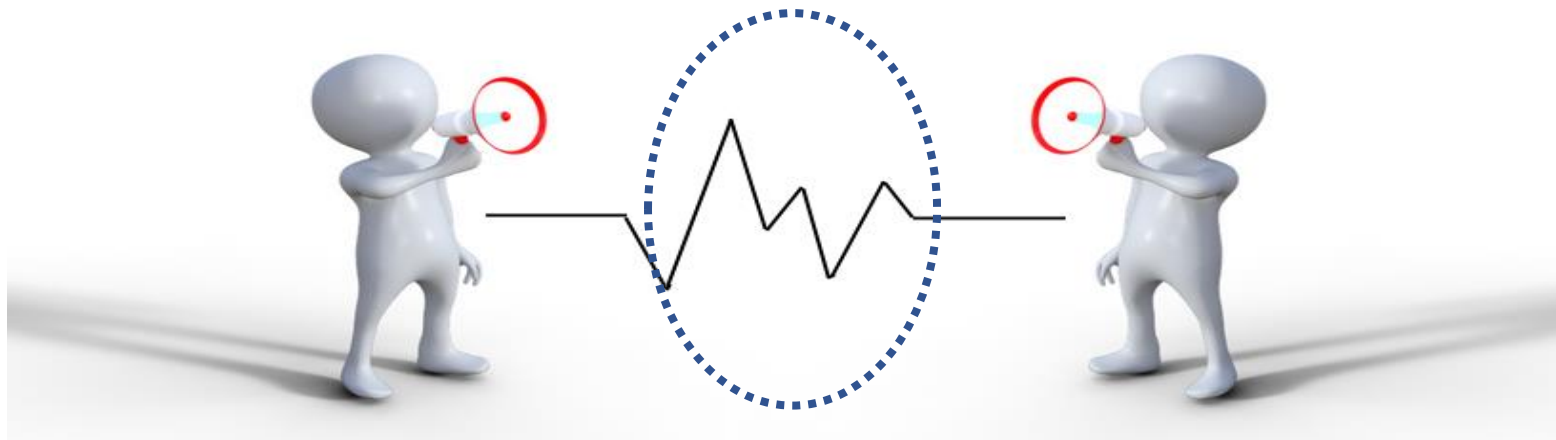
➡ 目的は何かを伝えること。相手にとって理解しやすい表現が求められます



2. コミュニケーションの障害

- 情報や意思のキャッチボールとしてのコミュニケーションを邪魔するフィルターが存在
- フィルターは、各人が育った環境・文化・言語・個人的な志向などでつくられたもの
- フィルターはストレートなコミュニケーションを阻み易い

➡ フィルターを避けるため、客観的かつglobal standard に準じたコミュニケーションを目指します



3. コミュニケーションスキルを磨く

- Global standard としてのコミュニケーションのを目指す場合に考えるべきことは？
- 日本語の特性
 - 行間を読む
 - 最後まで結論が分からない
 - 接続詞による論理展開が不明確
- 前述の日本語の特性をよく理解し、伝えたい内容を整理することが肝要
 - ✓ High context (vs low context)
 - ✓ 結論が先
 - ✓ Executive summary 等の形式の利用
 - ✓ 相手が理解しやすい・相手が慣れている形式、分類で
 - ✓ Bullet point や図式の利用

➔ **演習・ケーススタディなど実践を通してコミュニケーションスキルを磨きます**





3. • Signor Gabbi, Lei è d'accordo che i giovani devono andare a
Do you agree
18 years old - 25
◦ Sì, sono d'accordo con Lei. Ma il problema è dare loro un lavoro

4. • Cinzia, domani andiamo a ballare?
相手が23歳
◦ No, non penso. Abbiamo un invito a
invitation
25.
Quando siamo arrivati in città
Non avevo l'indirizzo dell'albergo; aveva
mio ufficio. Mentre cercavo tra le mie
proprio davanti a noi un'insegna "Albergo Venezia"
veramente fortunati. Abbiamo preso
Non vedevamo "

agenda sulla scrivania del
diary
la testa
alzare

そうは
言っても

II. ビジネス英語 のABC

1. ビジネス英語のABC

- 目的の再確認
ビジネスで英語を使う場合、にも必ず目的があるはず。それを再確認することが、まず必要です。
- 現状の目的は何か？ 今、あなたは何をしたいのか？
- 通常のビジネスの場合、コアの目的としては、
 - 伝達 (information sharing)
 - お訊ね (inquiry)
 - 確認 (confirmation)
 - お礼 (appreciation)
 - お詫び (apology)のどれかに当てはまることが多いはず



➔ **英語が苦手な方には、目的に合致したパターン学習が特にお勧めです**

2. ビジネス英語のパターン学習

パターン学習は、英語が苦手だけれど学びたい・学ばないといけない人へのお勧め方法です。

- パターンはできるだけ簡易なもの、そして汎用性の高いものを選びます。
また、自分のビジネスに求められるパターンは必ず押さえましょう。
- 簡易なものと言っても、Basic な表現、が求められます。ビジネスの場では、ネイティブでない者として、適度に丁寧で品位の保てる表現を選ぶことは重要です。スラングなどの使用は避けましょう。

➡ 後は…

自分の状況に合致するように、パターンのカスタマイズをすれば出来上がりです。



3. Practice makes perfect

PRACTICE



暗記が出来るほどに、身に着けてしまいましょう。パターンの数は多くはありませんから、誰にもできる学習方法です。大学受験の暗記学習を通過してきた人なら、年齢を重ねていても必ずできます。

- 暗記の仕方は人それぞれ。読んで覚える人、聞いて覚える人、使って覚える人、書いて覚える人、あなたはどのパターンでしょうか。
- パターンはできればすべて網羅したいところ。練習を重ねましょう。

➔ **練習をすることによって必ず身につきます**

4. カスタマイズの為の自分の語彙を増やす

言葉の積み重ねがコミュニケーションです。

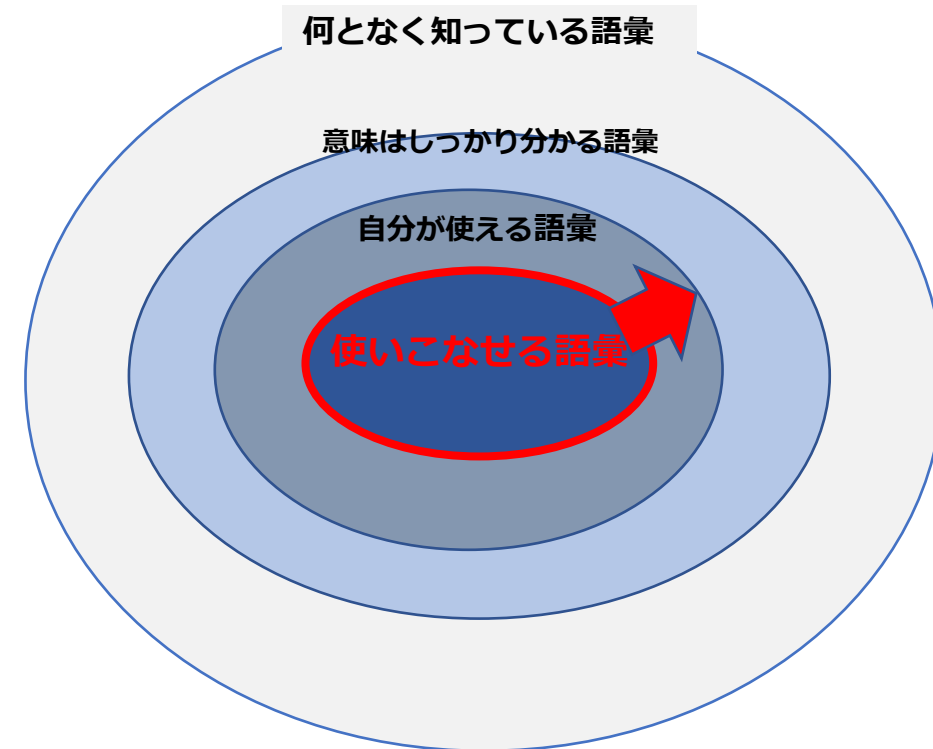
あなたに、よりたくさんの語彙の選択肢があれば、言語表現のバリエーションが広がります。

暗記によって、聞いたことのある何となく分る語彙を増やすことも大事ですが、聞いただけでなく意味がしっかり理解できる語彙 → 自分でも使える語彙 そして、→ 自分で使いこなせる語彙と、“コアの英語の語彙”を広げることによって、あなたの英語力のインフラが確立されます。

コアの英語語彙の輪を広げていきましょう。

⇒ その為には、

難易度の低い英文をたくさん読みこなす練習が第一歩です。





NOTE BOOK

企業向け・個人向け
Webでの指導可

ビジネス会話のポイント
英語のテレカン
添削指導可

III. トレーニング
プログラムを提供
します

アクションのお勧め

- 各種、ビジネスコミュニケーション・英語トレーニングプログラムについて、ご相談に応じます。
- このトレーニングを通して、日本語のビジネスコミュニケーションスキルもアップするはずです。
- 些細な確認であっても、お気軽にご連絡ください。

パターン学習は好まない... など 英語力そのもののパワーアップを狙う、中級レベル以上のプログラムについては、Part 2 でお知らせします。

株式会社 こーぼらんて

連絡先 03-6880-9096

またはweb site上部の「お問い合わせ」から
ご連絡ください。

