

## 「書く力・伝えるスキル」を磨く英文ライティング講座

講師：横川 綾子 氏（東京海洋大学特任准教授）

株式会社ビジネス・ブレイクスルー(BBT)の法人営業本部は、2016年6月23日(木)、東京海洋大学特任准教授で、BBT実践ビジネス英語講座の講師も務める横川綾子氏を招き、「『書く力・伝えるスキル』を磨く英文ライティング講座」と題するセミナーを開催いたしました。

◎BBTの法人向けグローバル人材育成 <http://www.bbt757.com/pr/topics/868/>

※ビジネス・ブレイクスルーについて・・・グローバル環境で活躍できる人材の育成を目的として1998年に世界的経営コンサルタント大前研一により設立された教育会社。設立当初から革新的な遠隔教育システムによる双方向性を確保した質の高い教育の提供を目指し、多様な配信メディアを通じてマネジメント教育プログラムを提供。法人向けグローバル人材育成にも力を入れています。

◎BBTで開講中！横川綾子氏担当講座「伝える技術を磨く英文ライティング講座」

「伝わる英文を書くためのマインドセットを固める」ことを目的とした講座。1文単位の英作文指南や英文テンプレートの紹介ではなく、英語話者に伝わる論理構成や着想法を身に付けられるように開発。全8回の動画講義では顧客向け、社内向け、催促、断りのEメール、議事録や企画書などビジネスに必要なライティングを網羅。全7回の英文添削つき。

### 【セミナーレポート】

#### ◆〈はじめに〉スキルアップにはサイクルがある。適切な評価を入れるのがコツ

「型を知る→設定に沿って書いてみる→添削してもらおう→実践を重ねる」というPDCAサイクルを回していくことがスキルアップへの近道。インプット、アウトプットの練習に加え、何らかの基準で適宜自分のスキルを評価する(アセスメント)ことが大切。本日のセミナーは、自らが担当するBBTの「伝える技術を磨く英文ライティング講座」を基にアレンジしたもの。この講座は、伝わる英文を書くためのマインドセットを固めることを目的とし、英語話者に理解されやすい論理構成や着想法を身に付けることで、英文作成の土台となる考え方をしっかりと身に付けてもらいたいという思いを込めて開発した。顧客向け、社内向け、催促、断りのEメールなどがカバーされ、添削も7回ついているので、こうした講座を利用してスキルアップを図るのも一つの手だと思う。

#### ◆英語でのコミュニケーションは「他流試合」。「英語の流儀」に合わせてあげよう

英語が母国語でない日本語話者にとって、英語で話す・書くということはいわば「他流試合」である。相手の土俵で試合をするのだから、相手の流儀に合わせる方が話が早い。自分(日本語話者)の流儀は脇に置き、相手(英語話者)の流儀を知り、そのやり方に合わせてあげるといったマインドが持てれば、より相手に伝わりやすいコミュニケーションが可能になる。

#### ◆「英語の流儀」3つのポイント

##### 1. すべて言葉で説明する

英語話者の世界は「話し手・書き手責任」であり、すべて言葉で説明することを前提としている。つまり、話す時は話し手が聞き手を理解させる責任が、書く時は書き手が読み手を理解させる責任がある。

##### 2. 主張と根拠はセットで

主張するときは、相手と背景を共有していないという前提のもと、常に具体的な根拠をもって自分の主張の正当性を証明する必要がある。相手が共感・理解してくれるような説得力のある補足説明を選び、主張とセットで提示しなければならない。

##### 3. テーマからコメントへ。主張が先、根拠は後が鉄則

日本語話者は、結論に至る前に冗長な説明をする傾向がある。これが、冒頭で主張(結論)を述べる英語話者の混乱を招く。テーマを述べ、それに対するコメントを続けることで英文は展開していく。「テーマ(主張)からコメント(根拠)へ」という順番を守ること。



## ◆「英語の流儀」の背景を理解し、相手に「一理ある」と思わせることを目標に

### 背景となる文化の違いを認識する ～「低コンテキスト文化」と「高コンテキスト文化」～

「低コンテキスト文化」とは、言語によってコミュニケーションを図ろうとする文化であり、言葉そのものに重きが置かれる。よって、論理的思考や表現力、説明能力など、自分の意思を言葉で相手に伝えるスキルが重要視される。解釈を相手に任せず、自分がすべて説明しきる、これがいわゆる「話し手・書き手責任」という考え方であり、英語話者の流儀である。

一方、「高コンテキスト文化」とは、価値観や社会背景の共有性が高い文化のことで、日本は典型的な高コンテキスト文化と言える。文脈や背景など言葉以外の要素が重視され、共同体験・共通認識がコミュニケーションの中で大きな役割を果たす。こうした文化では、全部を伝えなくても10のうち2を言っただけで、残りは相手が自動的に理解してくれるというような、「察し」のコミュニケーションが成立する。高コンテキスト文化に対して無自覚でいると、自分で全て説明せず、残りを相手の理解力・想像力に頼るといふマインドセットのまま、英語話者に対峙することになる。

日本語が母国語である私たちが英語で意思疎通を図る際には、言語の背景にある文化の違いをおさえておくことが大切だ。まずは、すべて言葉で説明し尽くす癖をつける、相手が察してくれると期待しない、といった意識づけから始めよう。また、英語話者はあらゆる意見について理由や根拠を期待する。相手からどのような「つつこみ」が入るのかを想定しながら、それを封じめるように英文を展開するのも効果的だ。つつこみを想定し、先回りして説明を加えることで誤解を防ぐことができる。

### 主張は主観に過ぎない。形容詞を使う際も要注意

主張は主観に過ぎないということも意識すべきポイントだ。主張する時は、データや仮説といった根拠を示しながら相手を説得する必要がある。この時も、はじめに主張を単刀直入に述べ、続いて説明を加えるという順番を徹底すること。はじめに背景説明などを延々聞かされると、相手はこちらの言いたいことが見えずに混乱してしまう。形容詞や副詞などの主観的な言葉を選ぶ場合も慎重に。選んだ言葉に相応しい根拠を提示できているか、言葉選びに唐突さがないかなど、都度確認する習慣が大切。読み手が「書き手の意見にも一理ある」と思ってくれることをゴールとしよう。

## ◆文同士のつながりを意識し、「パラグラフ・ライティング」の考え方を取り入れよう

英語の流儀に則ってコミュニケーションする時に大切なのは、文同士のつながりを意識すること。日本で英語教育を受けた人の多くは本格的なライティング教育を受けていないため、文同士のつながりやパラグラフを意識して書くことを苦手とする人が多い。ワンセンテンスの日本語を英語に置き換える英作文の練習ではなく、2文・3文をつながりを持って書く練習が必要だ。実は、文同士のつながりを意識して書かないと相手を説得する文章にはならないのだが、この視点が抜けている人が多い。

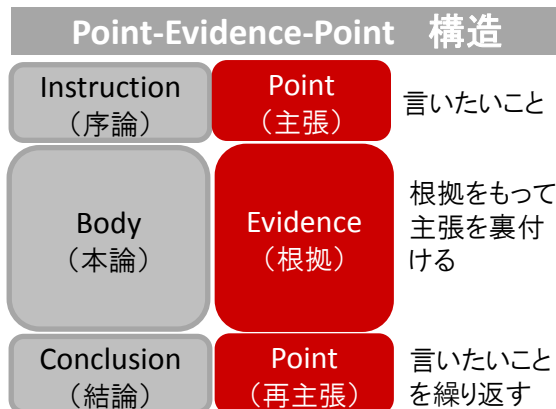
### パラグラフ・ライティングとは

パラグラフ・ライティングは英語の文章の一般的なスタイルであり、「1パラグラフ1テーマ」が鉄則。論理の飛躍は許されず、A=B、B=C、C=D、というように論理が数珠つなぎにつながっていないといけない。飛躍なく、論理を順序立てて書けるようになるためには、一定の訓練を要する。英語話者の多くが小学校からこのトレーニングを積んでおり、読み手が英語話者である場合は、このスタイルでないと論理展開を理解してくれないと考えたほうが良い。

### 一般的な構成は「P-E-Pサンドイッチ」

前述のように、パラグラフとは1つのテーマやピックについて述べるものの集まりのことである。日本語の「段落」は著者の感覚で恣意的に変えられたりすることもあるので、英語の「パラグラフ」とは若干異なる。英文作成で大切なのは、とにかく1つのパラグラフを1つのテーマで押し通すこと。別の言い方をすると、テーマやピックを変えたい場合には、パラグラフを変えなければいけない。相手を説得するための文章は、以下の3パラグラフで構成されることが多い。

- Introduction → 主張: Point
- Body → 根拠: Evidence
- Conclusion → 再主張: Point



## ◆文同士のつながりを意識し、「パラグラフ・ライティング」の考え方を取り入れよう

### パラグラフ・ライティングを基にしたPoint-Evidence-Point(P-E-P)のサンドイッチ構造

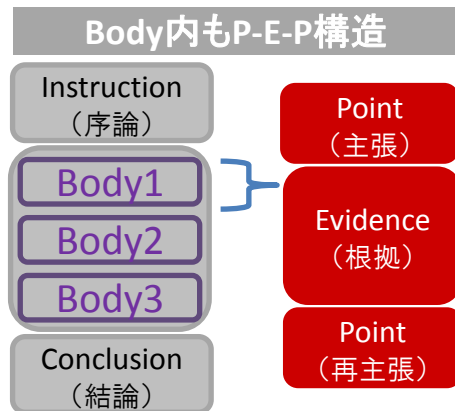
相手を説得するための文章は、Point-Evidence-Point(P-E-P)という構成で、根拠が主張で挟まれているのが一般的だ。まず「Introduction(序論)」で主張を端的に述べ、その後の「Body(本論)」で根拠を持って主張を裏付け、最後に主張をリマインドするというのが一般的なスタイルとなる。基本的に「Conclusion(結論)」は「Introduction(序論)」の焼き直しであり、「Introduction(序論)」で述べたことと「Conclusion(結論)」で述べることは違ってはいけない。

パラグラフ・ライティングの訓練をしていないと、文章を書きながら様々な方向に考えを膨らませたり、話が脱線したりして、最終的に「Introduction(序論)」と「Conclusion(結論)」で主張が違ってしまったりすることが多々ある。それを防ぐために、主張が固まったら「Body(本論)」より先に「Introduction(序論)」と「Conclusion(結論)」を書いてしまうという方法もおすすだ。

さらに、この「Body(本論)」の内部も複数(典型例は3つ)のパラグラフに分かれ、各パラグラフ内部もP-E-P構造になっていることが多い。右図のように、大きなP-E-Pの中にさらに小さなP-E-Pがあるという「入れ子構造」になっている。

右図のような、全体として5つのパラグラフで構成される文章を5 paragraph essayといい、これが主張文の典型的な構成だと言われている。

英語は建造物のように組み立てていく言語である。右図の構成を意識しながら、書き始める前に文章の設計図をきちんと作っておくことも英文ライティングのポイントの1つだ。



## ◆〈実践編！〉P-E-P英文ライティングに挑戦してみよう

「伝える技術を磨く英文ライティング講座」でも取り上げている英文ライティング課題に実際に取り組んでみよう。与えられたタスクを完遂するための英文メールを作成してほしい。

〈設定〉

- ✓ **タスク**: 日本国内の営業部員(自分)が、海外にいる担当製品のプロダクトマネージャー(英語話者)にメールを送る。
- ✓ **状況**: 営業担当である自分は、日本国内の取引先から製品の仕様について質問を受けたが、手元の社内資料だけでは回答できない。そこで海外にいるプロダクトマネージャーに問い合わせることにした。国内の取引先には来週末までに回答したい。
- ✓ **ポイント**: まずは日本語で着想し、P-E-P形式でアイデアをまとめる。どういう伝え方をすれば自分も相手もハッピーかを念頭に、相手との関係性を考慮してエビデンスを膨らませよう。相手の忙しさ、相手との心理的な距離も重要。普段から密にやりとりしている相手は、それほどエビデンスを膨らませなくても要点を理解して適切に回答してくれる場合もある。逆に普段からあまりやりとりのない相手の場合は、エビデンスを膨らませ、背景を丁寧に説明したほうが良い。

〈回答例:日本語〉

- P** 担当製品について確認したい
- E** 社内資料では回答できない質問があるため
- P** (確認手段として)添付ファイルにまとめた質問事項にメールで回答してほしい。

〈回答例:英語〉

- P** I have a few questions about a product you are in charge of.
- E** One of our clients inquired about your product, but the internal documents available in the Japan office are not sufficient for us to address their questions and concerns.
- P** Can you go over the questions listed in the attached file and reply back to me with your comments by the end of the week?



〈アドバイス〉

英語話者にとってのEメールは日本語話者とやや違い、電報のように情報が伝達できればよいという感覚が基本にある。過不足なく、余分な情報を入れない方が伝わりやすいメールになる。

また、相手に応じて「Level of formality(丁寧さの度合い)」を使い分けることも大切。言葉の選び方やシチュエーションに合った話し方など、実態に即したネイティブスピーカーの言語使用の傾向を見ていく学問領域に「Pragmatics(語用論)」がある。この語用論では、ある特定の表現を選ぶ際に話者が考慮する要素は「Distance(心理的な距離)」、「Status(社会的地位の差)」、「Consequence(もたらす結果)」の3つだとされている。これらを意識しながら、さらに相手に伝わりやすい英文ライティングを目指してほしい。

◆〈質疑応答〉セミナー会場からの質問(抜粋)

Q 根拠は1つだけだと弱いかな？

A 根拠が少なく説得力に欠けると思うなら、過去の実例を入れるなどして1つの根拠をふくらませるか、他の根拠を出して根拠の数を増やすかのいずれかで対応。数字は客観的なエビデンスになるので、説得力アップの方法としておすすめ。具体的な状況を1つのエピソードに仕立て、ストーリーテリングするというのも説得力をあげるテクニックと言える。

Q 最初の主張と最後の結論は全く同じでなければいけない？

A 全く同じ文面だとくどい印象を与えてしまうので、多少言い方を変えたほうが良い。「パラフレーズ」を意識し、単語や品詞を変える、主語を変える、などの工夫をすることが良い。最後の結論部分に印象的なセンテンスが入っているとなお良い。相手の心に響く1文、1言、キーフレーズを入れると文全体が締まり、強い印象を残せる。

Q 1通のメールでテーマが複数あるときはどのように区切ったら良いかな？

A パラグラフを分けるのがもっとも簡便。ビジネスライティングでは簡潔さも大切なので、場合によっては箇条書きも良い。大切なのは、「1パラグラフ1テーマ」の原則を守ること。トピックを変えるときは、それを早い段階ではっきりと提示する必要がある。“Regarding a delivery date”、“As for pricing”など、マーカー(目印)となる表現をパラグラフの冒頭に持ってくると、テーマが変わることを知らせ、同時に次のテーマも提示することができる。

Q 「今日は3つのことについて書きます」などメールの冒頭でいくつ案件があるのかを示した方が良いのかな？

A 主張文の場合は冒頭で「3つのポイントについて述べます」と明示することもあるが、ビジネスメールだと少し大げさな印象になってしまう。前置きを置かず、短くシンプルに書いた方が良い。パラグラフのかたまりが3つあれば3つのことについて言及すると視覚的・感覚的に分かる。いきなり本題に入り、パラグラフごとにテーマをまとめるというのが最も伝わりやすい書き方ではないかな。

【講師プロフィール】



横川 綾子 氏

東京海洋大学特任准教授／BBT実践ビジネス英語講座講師

上智大学法学部国際関係法学科卒業後、29歳から英語講師の仕事に就く。2012年、テンブル大学ジャパンキャンパスにて教育学修士号を取得。2014年よりETS公認TOEFL iBT® Propell Facilitatorとして活動。TOEIC® S&W 200点/200点、TOEIC® 990点、英検1級、通訳案内士(英語)等。

【BBTの法人プログラムについて】

BBTの法人営業本部は「世界で活躍するグローバルリーダーを育てる」をモットーに、オンライン、集合研修等様々な手法でマネジメント研修プログラムの企画・提供をしており、延べ1,000社以上の企業への導入実績を持つ。研修プログラムは、BBTの約10,000時間という膨大なオンライン教育コンテンツの蓄積と、BBT独自開発のオンライン教育システム(AirCampus®)を利用し、若手から経営幹部層まで企業の状況やニーズに合わせて設計される。多数の法人企業の研修設計に携わってきた経験を最大限に生かして若手人材から管理職までの階層に合わせた教育コンテンツを、オンライン、集合研修等体系的なプログラムで提供している。

特に法人営業2部は、グローバルビジネスに特化したコンサルティングや教育コンテンツの提供を主に行っており、異なる言語、異なる文化を背景とする人々の中でどのようにビジネスをけん引し、結果を出すかという点に特化したコンサルティングや、グローバル人材を育成する研修プログラムの企画・提供を行っている。BBTの法人向けグローバル人材育成詳細 <http://www.bbt757.com/global/>

本件に関するお問い合わせ(報道関係者の方)

株式会社ビジネス・ブレイクスルー PR担当 袴田

TEL:03-6271-0757 FAX:03-3265-1381 Mob:050-3396-2129 E-mail:hakamada@ohmae.ac.jp