

❖ Information Letter 2010 Spring

Helping you become
an effective communicator
in the international setting!

日増しに春の暖かさが感じられる季節になりましたが、皆様お元気でいらっしゃいますか。

このインフォメーションレターでは、K/Hシステム主催のコースや出版物に関する最新情報をお届けします。一般公募講座や企業内研修の特集をはじめ、出版予定の書籍の内容など、詳しくお知らせします。

■ Contents 特集1 K/Hシステム 英語プログラム:年間スケジュール

特集2 『英語コミュニケーション力の全体像と、 K/Hシステム一般公募講座の位置づけ』

- 本格的な英語コミュニケーション力を養成するために
必要不可欠な学習要素の全体マップ
- 一般公募講座で主にカバーする内容

※ 日本人の落とし穴シリーズ ※

特集3 『必ず相手にやってもらわなきゃならない、厳しい依頼・指示』

- ポイント1 ⇒ 表現を工夫!
- ポイント2 ⇒ 話の順序(ロジック)を工夫!

特集1 K/Hシステム 英語プログラム 一般公募講座:年間スケジュール

K/Hシステム実力英語講座、2010年のスケジュールをお知らせします。年間を通じて、体系的に、着実に英語力を伸ばしていくためのマイルストーンやペースメーカーとしてご活用ください。コースに関する詳細情報: www.KH-system.com

✔ 1年~2年の中長期スパンで、無理なく着実に英語力を強化!

一般公募講座参加者の学習ペース作りを継続的にサポートできるよう、コアコースの1ヶ月後にフォローアップとして『中級コース』を開講しています。付け焼刃でない、質の高い英語コミュニケーション力の強化を目指し、1~2年のスパンで継続的かつ戦略的に英語力を強化していくことを狙っています。

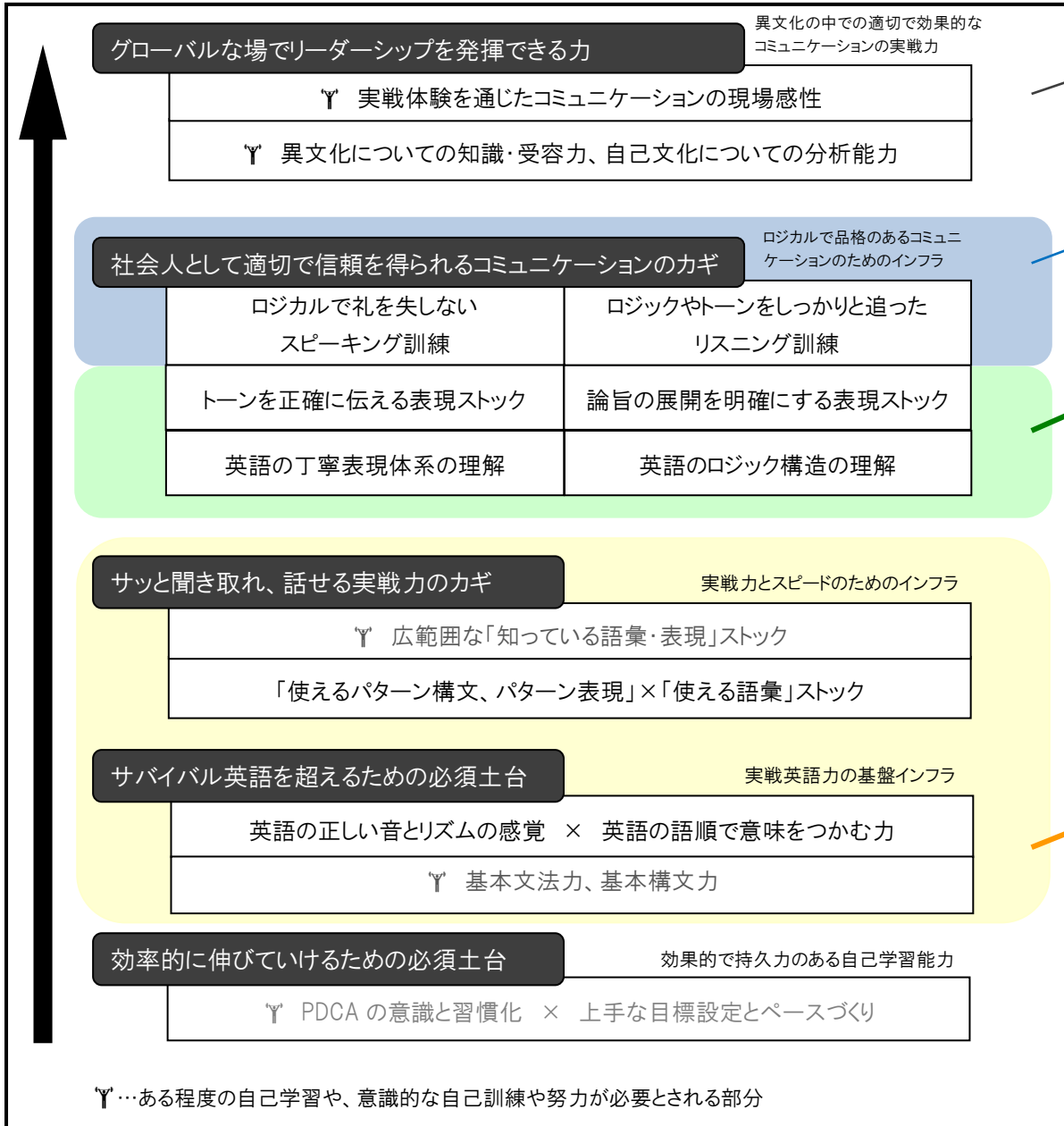
● K/H SYSTEM コアコース [方法論の理解]		○ 中級コース [継続強化]	
春季	【5月】 <英語力コアコース>* / <ビジコミ強化コアコース>	⇒	【6月】 <中級 リスニング強化>
秋季	【10月】 <英語力コアコース>* / <ビジコミ強化コアコース>	⇒	【11月】 <中級 スピーキング強化>

* <英語力コアコース>のエントリーコースも同時期に開講します。詳細はWEBをご覧ください。また、3コース以上受講された方向けの、月1回の通学型コース<フェロシッププログラム>は、今秋11月にスピーキングフォーカスのコースを開講します。

本格的な英語コミュニケーション力に必須要素の全体像は、特集2をご覧ください。K/Hシステム・プログラムの全体像と、一般公募講座の位置づけを理解していただきやすいと思います。中長期スパンで総合的にどのような力をつけていくか、学習の戦略を立てる上で参考にしてください。

特集2: 英語コミュニケーション力の全体像と K/Hシステム 一般公募講座の位置づけ

本格的な英語コミュニケーション力を養成するために必要不可欠な学習要素の全体マップと、一般公募講座で強化する内容との関係を示しています。



Y…ある程度の自己学習や、意識的な自己訓練や努力が必要とされる部分

上級 フェローシッププログラム

長期リーダーの継続学習をサポートする目的で、月1回、4ヶ月のコースを実施しています。K/Hシステムの方法論と学習視点を理解し、中級コースの訓練を体験した方が、一段上の英語コミュニケーション力を総合的に強化するコースです。

中級 リスニング強化コース (春)

中級 スピーキング強化コース (秋)

内容を正確に聞き取り、かつ伝えるための高度な英語力の養成を目指し、両コースで学習した視点を、確実に運用レベルに引き上げる訓練を行います。「高度な構文力」と「ロジック」の強化が、上級レベルへの飛躍のカギを握ります。

柱2 K/Hシステム ビジコミ強化 コアコース

「社会人の英語コミュニケーション力強化」

英語文化に即した「ロジック(話の組み立て方)」と「社会人の英語(英語の配慮表現)」を軸に、英語文化のなかで、説得力のあるコミュニケーションができる力を目指します。英語力そのものを越えて、グローバルな職場環境で仕事力を発揮し、より質の高いコミュニケーションをはかるための視点、コツ、注意点、具体的表現などを、実践練習を通して学びます。

⇒特集3へ

ただ一方で、英語力がある程度上がってきても、英語文化のなかで、礼を失することなく、かつ意思を正確に伝える「英語の社会人のコミュニケーション」のポイントを知らないために、多くの日本人駐在員が苦勞をしてきました。それが2本目の柱で学ぶポイントです。

柱1 K/Hシステム 英語力強化 コアコース

「正確性とスピードを兼ね備えた英語力の強化」

音だけが頼りの「実戦」で、「瞬発力」と「正確性」の両方を兼ね備えたリスニングができる力を目指します。「瞬時に、しかも正確に」英語を捉えるために必須の学習視点を学び、かつそれらを身につけるための実践的な学習方法を体験します。本格的な英語コミュニケーション力には不可欠な、継続的な英語力の底上げのための視点と方法論を、まず学びます。

K/Hシステム学習法の2本柱

K/H システム < ビジコミ強化コアコース > テーマ

企業研修や公募講座の参加者が海外と仕事をする上で苦労していることに、「締め切りまでに仕事が仕上がってこない」、「(催促しても)依頼した情報がもらえない」、「メールでの問い合わせなどに回答がすぐ返ってこない」といった問題があるようです。つまり、依頼や指示をしても、なかなかその通りに動いてもらえないという状況で、これは実際に多くの駐在員が直面する問題のようです。

必ず相手にやってもらわなきゃならないことがある時に、厳しく依頼・指示をする方法とは？

私たちが「厳しく依頼・指示しよう」として、学校で学んだ直訳的な英語をそのまま使ってしまうと、実は厳しさを超えて失礼に響いたり、思わぬ誤解を生むことになってしまうことがあります。

ここでは、ネイティブのいいマネージャーなら同じ状況でどのような話し方をするのか見ていくことで、より自然で、相手に動いてもらえる依頼や指示の仕方のHOWを学んでいきましょう。

主に2つのポイントがあるようです。

Point 1：表現を工夫する

Point 2：典型的な情報の流れをふむ

Point 1: 表現を工夫する …… どんな表現を使うといいの？

必ず相手に動いてもらえるよう厳しく依頼・指示をしたい時に、日本語としては「絶対～しないとだめだよ。必ず、～してください。」といった言い方をしたくなるので、そのまま直訳的に、「You have to ～.」「You must ～.」「PLEASE ～.」という表現を使いがちです。

これらの英語表現は「厳しさ」が伝わるというよりも、多くの場合は相手に「きつく」響く表現で、依頼や指示のコンテキストでネイティブが一般的に使う表現ではないようです。私たちが使いがちなこうした英語表現の、英語としての正しいニュアンスをまず整理しておきましょう。

- * You have to- 'have to' は選択肢のなさにはフォーカスがある表現で、「～するしかない」のニュアンス。そこから派生して、「いやでもやらなければならない」ことを言うときによく使われる。'You have to' で使うと、「あなたは(いやでも)これをやるしかない。」と、押しつけた言い方に響く。
- * You must - 'must' は何らかのルールや基準(法律、規則、道徳観念 等)に照らして「～しなくてはならない」のニュアンス。したがって、特に 'You must' で使うと、何のルールや基準をベースに「～をしなくてははいけない」と言われているのかが相手に見えない場合、高圧的に響く。
- * PLEASE do -. 命令形にただ Please をつけただけの形なので、文の形はあくまで命令形。基本的に、「～なさい」という意味なので、最初からこの表現で依頼や指示を持ち出すと、上から命令している響きになる。



では、しっかりと厳しく依頼・指示をするとき、ネイティブが職場で一般的に使っている表現を見てみましょう。

[1] Could you make sure [that S+V...]? / [2] It's very important [that S+V...]. / [3] We need to...

必ずやってもらわなきゃならない厳しい依頼・指示であっても、あくまでも押しつけるような言い方はせず、**仕事上の「必要性」、「重要性」、「確実性」を強調して訴える**言い方をするのが一般的です。直訳だとニュアンスがしっかりこない表現なので、自分の感覚にある言葉とくっつけて身につけておきましょう。

- 例えば、
- [1] **Could you make sure that** this report is sent to ABC by Tuesday?
(火曜日までに ABC にレポートが送られることを確実にしてもらえますか。
⇒必ず火曜日までに ABC にこのレポートを送っておいて。)
 - [2] **It's very important that** we have the test results before next week's meeting.
(来週の会議の前にテスト結果があることがとても重要です。 ⇒テスト結果がないと困ります。)
 - [3] We **need to** have the draft of our proposal ready by Monday.
(月曜日までにプロポーザルのドラフトが準備されていることが必要です。 ⇒ そのドラフトを用意しておかないと。)

自分の意図が適切なトーンで、失礼のない言い方で伝えられるように、少しずつネイティブの使う自然な表現に変えていきましょう。さて、上記 Point1 に加えて、次の Point2 「情報の流れ」も相手を動かす話し方の重要な要素になります。

次のページへ →

Point 2: 典型的な情報の流れをふむ …… どんな流れで話をするの？

必ず相手に動いてもらえるよう厳しく依頼・指示をしたい時に、ネイティブはある典型的な話の流れを踏むようです。英語のコミュニケーションでは「話し手側に、相手を説得する責任がある」ので、「何か言ったら、一言説明を加える(理由、利点、重要性など)」話し方をするのが一般的です。特に、相手に必ずやってもらいたいのであれば、尚更話し手側からの十分な説明が必要になります。

1)まず、目的・必要性 [どういう状況を確認しなければならないのか]を説明する

We need to ... / We need to make sure that A is B.
It is very important that A is B.

サポート 理由、重要性の説明

ポイントは、
『何か言ったら、後ろに説明を加える』こと！ 1)か2)のどちらか、または両方にサポートを加えればOK！

2)前提の理解がそろった後で、具体的な依頼事項を伝える

So, could you ..., please?
So, could you make sure that A is B, please?

サポート 理由、利点、重要性の説明

具体的な英文を見てみましょう。

例文1 部下のジョンに、見積もり作成のための数字を揃えてもらった。ところが、いくつかの数字に疑問が出てきた。見積もりのベースになる数字に間違いがあると絶対に困るので、ジョンに数字に間違いがないよう再度確認してもらいたい。

1)まず、目的・必要性 [どういう状況を確認しなければならないのか]を説明する

John, we need to make sure these figures are correct.
 It's very important that these are correct for the estimate.

ジョン、数字は絶対に間違いがないようにしないとだめだよ。見積もりを作るのに、これらが間違っていたら困るからね。なので、もう一度確認してもらえる？

2)前提が揃った後で、具体的な依頼事項を伝える

So, could you double-check it, please?

例文2 プロジェクトのチームメンバーのサラが、提出期限を過ぎても進捗レポートを出してきていない。このプロジェクトは期限通りに必ず終えないといけないものなので、進捗を把握しておかないといけない。今日中には必ずレポートを出してもらえるよう厳しく言いたい。

1)まず、目的・必要性 [どういう状況を確認しなければならないのか]を説明する

Sarah, it's very important that we stay on schedule with this project to meet the deadline.

サラ、このプロジェクトは期限に間に合わせるには絶対にスケジュール通り進めなきゃならない。だから、進捗レポートは必ず今日中に出してくれる？そうすれば全員が状況を把握できて、遅れを出さないように必要な対応ができるから。

2)前提が揃った後で、具体的な依頼事項を伝える

So, could you make sure we have the progress report from you by the end of the day, today,
 so that we can make sure everybody knows where we are and can take necessary steps to avoid any delays?

<ビジコミ強化コアコース>では、丁寧な表現から、威厳のある厳しい言い回しまで、職場のコミュニケーションに不可欠な視点を学びます。TRY！