JMA マネジメントスクール

セミナーID 100314

技術・研究・生産・品質管理…現場ですぐに役立つ英語の使い方

伝わる『技術英語』習得セミナー Ⅰ(基礎編)・Ⅱ(中級編)

会 期

各回とも 10:00～17:00

Ⅰ(基礎編)	2023年6月6日(火)	2023年9月8日(金)	2024年2月8日(木)	オンラインセミナー(Zoom)
Ⅱ(中級編)	2023年 9月19日(火)	2024年 2月20日(火)		

対 象

- 英語技術文書の取り扱いがある方
  (マニュアル作成・Eメール・英訳/和訳・情報収集など)
- 英語でのやり取りの回数を最小に抑え、業務効率の改善を図りたい方
- 英語に自信がないが、確実に情報を伝えたい方
- 英語に自信はあるが、相手の英語力が低くて伝わらない場合がある方

※一般的なビジネスイングリッシュとは異なるため、技術英語に初めて取り組む方は基礎編からの受講をおすすめします。

講 師 (敬称略)

平野 信輔
一般社団法人日本能率協会
JSTC技術英語委員会
専任講師(技術英検1級取得実務翻訳者)

開催のねらい

説明書や仕様書等での技術情報のやり取り、従業員への伝達が必要な場では、会話等のコミュニケーションのなかでニュアンスを伝えたり、汲み取ったりするのではなく、端的に情報や事実を伝えなければなりません。
しかし、日本人には端的でわかりやすい文章であっても、それをそのまま英訳してしまうと、海外の取引担当者や外国籍従業員にとっては回りくどく、伝わらないものになってしまうことが多々あります。

― 正しい文法、正しい語彙で英訳しているにも関わらず、なぜ思ったとおりに伝わらないのか? ―

技術英語はその課題解決に役立ちます。
簡単な言い回しで正確に伝わる英語のポイントを知り、理論上ではなく実践で使える技術英語を学ぶことをねらいとして開催します。

【Ⅰ:基礎編】技術英語の基礎を学ぶ講座です。
「国際語としての英語」には必要最小限の英語力で、技術情報を正確に効率よく伝達するためのポイントを学びます。
また、英語に自信がある方であっても、英語力の低い相手にどのように合わせるべきかを学ぶことができます。

【Ⅱ:中級編】3つのC ― Clear, Concise, Correct ― を満たした英文を、より実践的に練習します。
個々の文書の目的に合わせた、効果的な情報提示の方法を学びます。

お申込みについて

定員になり次第、申込受付を終了します。お早めにお申込みください。

1 パソコン(各種検索サイト)からダイレクトに ⇒⇒⇒
セミナーID(半角数字) JMA100314 で検索
もしくは、https://school.jma.or.jp/

2 スマートフォン タブレットから QRコード読込 ⇒⇒⇒

※貴社の情報セキュリティ方針等でwebからのお申込みが難しい方はJMAマネジメントスクールまでお電話にてお問い合わせください。TEL：03（3434）6271

c

参加料 (消費税込)

	Ⅰ(基礎編)	Ⅱ(中級編)
一般社団法人日本能率協会法人会員	52,800円/1名	52,800円/1名
上記会員外	60,500円/1名	60,500円/1名

※参加料にはテキスト(資料)費が含まれています。
※昼食の提供はございません。(各自でご用意ください。)
※法人会員ご入会の有無につきましては、下記HPにてご確認ください。
https://www.jma.or.jp/membership/
※**参加申込規定**は**JMAマネジメントスクール**のWebページ(https://school.jma.or.jp/)に掲載しておりますのでご確認、ご同意のうえお申込みください。

参加定員 Ⅰ(基礎編) 35名 Ⅱ(中級編) 15名

※参加定員の関係でご参加いただけない場合は折り返しご連絡いたします。

オンライン受講の方法

- テレビ会議ツール「Zoom」で配信します。
  事前に接続テスト (https://zoom.us/test) にアクセスいただき、動作をご確認ください。
- 1申込につき1名様がご受講ください。(著作権の観点から1申込で複数の方のご受講はお受けしません)
- ビデオオンできる環境をご用意ください。イヤホンやヘッドセット、外部スピーカーを使用しての受講をおすすめします。
- お申込み時、参加される方のメールアドレスを必ず登録してください。
- テキストは事前に配布します。
- 本セミナーの講義資料および配信映像の録画、録音、撮影など複製ならびに二次利用は一切禁止です。
- Zoomにおけるリモート制御ならびにレコーディング機能はホスト側にて停止させていただきます。

※お申込みの前に必ずオンラインLIVEセミナー規約をご確認ください。お申込み完了を以て規約に同意したことといたします。

会員制度のご案内

一般社団法人日本能率協会は法人を対象とした法人会員制度を設け、セミナー参加料割引をはじめ各種サービスを提供しております。是非この機会にご入会をご検討ください。
詳細は ⇒ https://www.jma.or.jp/membership/

キャンセル・参加日程変更の規定

キャンセルご連絡日	キャンセル料	日程変更手数料(年度内一回限り)
開催15日前～開催8日前(開催当日を含まず)	参加料の10%	無 料
開催7日前～前々日(開催当日を含まず)	参加料の30%	5,500円(税込)
開催前日および当日	参加料の全額	7,700円(税込)

参加日程の変更については、変更後の日程で確実に参加すること、かつ手数料をお支払いいただくことを条件に1回のみ可能といたします。
電話でご確認後、所定のお手続きをお取りください。万一キャンセルの場合、初回のお申出の日付により上記キャンセル料が発生します。なお変更後の日程のキャンセルの場合も上記キャンセル料を申し受けますのでご了承ください。変更は同一年度内(4月～翌年3月)に限ります。
(注)変更・キャンセルの場合は必ずJMAマネジメントスクールの問い合わせフォームよりご連絡ください。
※無断でご欠席された場合も参加料の100%を申し受けます。

プログラム内容に関する問い合せ先(企画担当)

一般社団法人日本能率協会 産業振興センター
〒105-8522 東京都港区芝公園3-1-22 TEL：03(3434)1410(直通)

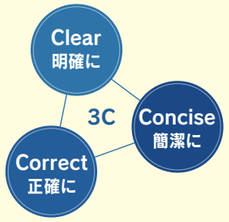
申込に関する問い合せ先(参加証・請求書・キャンセル・変更などに関する内容)

JMAマネジメントスクール TEL：03(3434)6271
電話受付時間 月～金曜日9:00～17:00 ただし祝日を除く
E-mail：seminar@jma.or.jp FAX：03(3434)5505

JMA 経営革新を推進する 一般社団法人日本能率協会

伝わる『技術英語』習得セミナー Ⅰ(基礎編)・Ⅱ(中級編)

技術英語とは?



技術情報の伝達に特化した英語で、英文テクニカルライティングとも呼ばれます。目的は、**最小の語数で、わかりやすく、正しく**伝えること。すなわち、**「簡潔、明確、正確(Concise, Clear, Correct)」**なコミュニケーションです。

日常英語(ビジネスイングリッシュ)のスキルでは補えない技術的な内容(製品取扱説明書、仕様書、契約書、特許文書等)に対応できるスキルです。

【Clear 明確に】
- 1回のリードスルーで理解できる英文
- 伝えるべき内容の論理関係を明確にした英文
- 具体的でわかりやすい語句と構文

【Correct 正確に】
- 的確な名詞や動詞が使われている英文
- 文法ミスや数字の間違いのない英文

【Concise 簡潔に】
- 可能な限り少ない語数で伝えられる英文
- 簡潔な語句で言い換え、より直接的に表現された英文
- 読み手の負担を最大限減らした英文

プログラム

※内容は、変更される場合があります。また、進行の都合により時間割が変わる場合がございます。あらかじめご了承ください。

Ⅰ (基礎編) 2023年 6月 6日(火) / 2023年 9月 8日(金) / 2024年 2月 8日(木) 10:00～17:00 (昼食時間 12:00～13:00)

10:00～	**1** 技術英語 (テクニカルライティング) に必要な要素 - 3つのC	• Clear ― はっきり書く • Concise ― 短く書く • Correct ― 正しく書く
		≫技術英語 (テクニカルライティング) に必要とされる、3つの要素の概要を学びます。
	2 ムダを省いて英語化する	• 情報の順位付けを行う • 強い動詞を使う
		≫原文中のムダを省き、少ない語数で英語化する方法を学びます。語数が少なければミスも減ることから、正しく伝えることにもつながります。
	3 原文の形にこだわらない	• 目的に合ったスタイルを選ぶ • できるだけ能動態を使う
		≫単なる構文置き換えでは、意味は正しく伝わりにくいもの。文書の目的を見据え、書き手にとっては書きやすくミスをしにくい表現、読み手にとっては分かりやすい表現を、積極的に選ぶ練習です。
	4 情報を正しく伝えるために	• 冠詞と可算・不可算 • 副詞・助動詞
17:00		≫冠詞は日本語に存在せず正体がつかみづらいもの。副詞や助動詞は意味を誤って覚えていることが多いもの。それぞれの言葉の本来の意味を整理し、情報伝達に影響する間違いと、簡単で正しい使い方を明らかにします。

Ⅱ (中級編) 2023年 9月19日(火) / 2024年 2月20日(火) 10:00～17:00 (昼食時間 12:00～13:00)

10:00～	**1** 基礎編の復習	基礎編で学習した、テクニカルライティングの3つのC(Cleare, Concise, Correct)の概念を復習します。また、3つのCを実現するために気を付けるべきポイントを復習します。
	2 より少ない語数で正確に表現する練習	無駄に長い英文を、効率の良い読みやすい英文に書き直す練習をします。表現を変えてもニュアンスを変えないためのポイントや、よりクリアに情報を伝えるためのポイントを学びます。
	3 情報提示の基本	分かりやすい情報提示の基本として、時系列や空間配置を的確に意識した表現を練習します。日本語を訳すのではなく、シンプルな図形を最初から英語で表現する演習も行います。
17:00	**4** 文書の種類とスタイル	指示書・仕様書・カタログといった、異なる種類の文書に合わせて、適切なスタイルで表現する練習をします。読者をイメージし、読者にとって読みやすく使いやすい文書を作成するコツをつかみます。

参加者の声

- 英語を難しく考えすぎていたことに気づかされました。シンプルが一番よく伝わることがわかりました。(機械・設計部門)
- 技術英語の考え方、表現の仕方、似ている単語の使い方が理解しやすかったです。(医療機器・技術部門)
- 英語力の前に、日本語をいかに適切に要約できるかも重要なことに気づきました。(エネルギー・技術部門)
- a とtheの使い方の違いが今まであいまいだったがとてもよくわかりました。(電気機器・品質保証部門)