

Contents

はじめに……3

第1章 ビジネスで必須の英語習得の心構え……11

1 相手が予期していることだけに言及……12

2 自分の考えを正しく伝える姿勢が大切……12

(1) 機内で 13

(2) 入国審査で 16

(3) タクシーでホテルへ 17

3 コミュニケーションは‘ひと言’が大切……21

(1) 道を尋ねる 22

(2) レストランで 23

(3) ショッピングで 27

(4) ビジネスでもキーワードはひと言で 29

4 ビジネス用語プラス専門用語……34

5 コミュニケーションの基本とは……40

(1) 特別な表現は不要 40

(2) 文化の違いよりも共通部分を重視 41

(3) 注意すべき単語 45

- (4) これだけは身につけておこう一句読点 48
- (5) 世界共通の格言の知識は必須 59

6 外国語習得の心構えとは……64

- (1) 日本人は外国語が好きなのに苦手な理由 64
- (2) 外国語を学ぶということ 66

7 単語力と文法力は両輪……68

- (1) 単語から文法へ 68
- (2) 言葉の道しるべとなる文法 70
- (3) 文法を学ぶ心構え 73
- (4) 聴いて理解して発声すること 74

第2章 ビジネスに必要な英語力を習得する 第一ステップ……79

1 単語の歴史を知る……80

2 単語の本来の意味を知る……81

- (1) stand 83
- (2) bear 85
- (3) address 86

3 ラテン語に起源が多い英語の単語……87

- (1) 接辞 (affix) を付ける 88
- (2) 2つ以上の単語を組み合わせる 95
- (3) 2つの単語を混ぜ合わせる 98

4 単語を覚える秘策……100

- (1) 頭の中に定着しやすくし、万が一忘れても、
思い出せる糸口を作っておく 101
- (2) 初めて出会った単語でも、大まかな意味を予
測できるようにする 103

5 苦手領域の文法をカバーする……107

- (1) non-native speaker of Englishが犯し易い文
法のミス 107
- (2) 曖昧な名詞に起因するミス 114
- (3) 前置詞の基本的なミス 121
- (4) 冠詞の基本的なミス 130
- (5) 単語の単数・複数の基本 140

第3章 気持ちをきちんと正確に伝える 技術とは……153

I 思いが伝わる英文の書き方……154

- (1) キーワードは主語に持ってくる 155
- (2) 的確な単語の選定 159
- (3) 適切な単語の配列 165
- (4) 不要な単語の削除 168

Contents

- 2 実例にチャレンジしてみよう……175
- (1) 社員就業規則の英語 175
 - (2) 効果的なビジネスメモとビジネスレター 180

第4章 ビジネス場面で必要な英語力と 会話術……………187

1 通じなかったら別の英語で……189

- (1) 例の提示 191
- (2) 視点の変更 192
- (3) 構文の変更 194

2 会話は瞬発力が命だ……195

- (1) 相手の発言をそのままの形で繰り返す 196
- (2) 質問を繰り返す 197

3 丁寧な表現を使おう……198

- (1) 長い表現で個々の言葉のパワーを弱める 200
- (2) 直接的な表現を避ける 201
- (3) 唐突な表現を避ける 206

4 名詞を動詞として使う……207

5 実例にチャレンジしてみよう……209

(1) 採用面接 209

(2) 得意先の専務との会話 212

第5章 日本人が陥りやすい コミュニケーションのワナ……………217

1 短縮形は使わないこと……218

2 略語はむやみに使わないこと……219

3 スラングはnon-nativeには不要……224

おわりに……227

参考文献……228