

■第1回「実践ビジネス英語」課題提出フォーム■

氏名・会社名・所要時間、および感想欄にご記入ください。

会員番号	CA-1234-5678	氏名	増進 太郎
所要時間	1時間	課題番号	Biz-01

感想欄 * 課題に取り組んだ際の感想、手応えなどのコメントがあれば記入してください。

こんにちは、宜しくお願いします。

表現したいことがうまく伝えられているでしょうか。自分の考えの理由を述べるためにbecauseを使ったのですが、すっきりと明確に説明できず、どの表現を使ったらいいのか、背景説明が必要なのか、アンケートについてどのように書けばよいのか少し迷いました。

添削者名

静岡 花子

【課題】

あなたは営業担当者として、現在開発中の「カメラ」の主要ターゲットについて意見を求められています。商品開発担当者からは、「20代の女性が主要ターゲット」と聞いて、それが適当かやや疑問に感じました。必要な調査をした上で、開発担当者へ意見を伝えたいと思っています。

【設問 1】

まず、懇意にしている取引先に開発商品のサンプルを渡して、顧客の反応を見るためのアンケート調査の協力を依頼することになりました。テキストの 1~3 で学習した「依頼」の表現を使って、和訳を参考に以下の空所に適当な語句を入れて英文を完成させてください。

A: Hi Stacy, it's Michael from Unifix Inc. (1) (2) (3) possible for you to fill out a survey about the product sample we sent last week?

B: Sure.

A: I'm really (4) (5) ask you on such short notice, but could you please have it to us by Friday?

B: OK, I'll see what I can do.

和訳

A: こんにちは、ステイシーさん。ユニフィックス社のマイケルです。先週お送りしたサンプル商品のアンケート調査にご協力いただきたいのですが。

B: 了解しました。

A: 急でたいへん申し訳ないのですが、金曜日までにいただけますでしょうか。

B: わかりました。何とかやってみます。

【解答欄】 空所にあてはまる語を以下に記入してください。

(1) × Will →Would

(2) ○ it

(3) ○ be

(4) ○ sorry

(5) × for →to

* 評価はA・B・C・Dの4段階で示しています。基準は以下のとおりです。

A: 全問正解 B: 4問正解 C: 1問~3問正解 D: 全問不正解

評価

C

【設問2】

取引先に協力してもらったアンケート結果を踏まえて、メールで商品開発担当部長 (Mr. Paul White) へ意見を返します。返信用メモの内容にしたがって、メールを書いてみましょう。

テキストの1~4 (「依頼する」「交渉する」), および5~8 (「意見を述べる」) で学習した表現を使って、**100~120語**で作成してください。

※メールの基本・書き方は、以下のサイトも参考にしてください。

http://www.zkai.co.jp/ca/g/english/mail_lesson.html

■ Mr. Paul White への返信用メモ：新商品の主要ターゲットについて

1. 【書出し】 「新商品の主要ターゲットを変更が必要である」と考えを伝える。
2. 【本文】 以下の要素を伝える。
 - ◆意見を伝える：「現在設定されている主要ターゲットには反対」
 - ◆その理由を述べる：「アンケート結果には、20代女性よりも20代男性の評価が高いことがはっきりと示されている」
 - ◆変更を打診する：「男性受けするパッケージに変更できないか」
3. 【結び】 「次回の会議で商品開発部の意見を聞かせてほしい」と依頼する。

語句の ヒント	※ほかの語句を使用しても構いません。 <input type="checkbox"/> (...する) 必要がある：need to do ... <input type="checkbox"/> ~をターゲットとした：be targeted at ~ <input type="checkbox"/> 20代女性[男性]：women[men] in their 20's <input type="checkbox"/> アンケート結果：the results of the survey <input type="checkbox"/> はっきりと示す：clearly show <input type="checkbox"/> 人気がある：popular <input type="checkbox"/> ~に受ける：appeal to ~ <input type="checkbox"/> 意見交換する：share your thoughts <input type="checkbox"/> 次回の会議で：at the next meeting
------------	--

▼ 【解答欄】 *制限語数は100語~120語です。

※以下に解答を入力してください。



SUBJECT : (*1)New Product Target Request

Dear Mr. Paul White(→White:)(*2)

Here is my answer below.(→不要)

(*3)In my view, I disagree with the target.

(強制改行不要)(*4) (*5)Because I conduct a enquete(→conducted a survey)(*6) among one of my clients the other day, the results of the survey show that our new product is more popular among men in their 20's and 30's than women. And I can't agree with targeting at women in their 20's.(→

不要)(*7) And(→As a result,)(*8) I really think we should review the primary target and then, change its package to appeal to men.

(強制改行不要) See a summary I attached for more information.

(*9)If you have any questions for(→about) the summary, please do not hesitate to(追加) contact me as soon as possible(→不要)(*10).

I would appreciate it(→be grateful) if you can tell me your thought(→could share your thoughts)(*11) at the(+冠) next meeting.

【添削指導見本】

I would like to hear(→look forward to hearing)(*12) from you soon.

Thanks,(→Sincerely yours,)(*13)

Taro Zoshin

Sales Department(*14)

指 導 欄 * 添削指導者記入欄

【添削指導の見方】

- ・解答欄に示された数字(*1, *2...)と、この指導欄の数字の指導内容が対応しています。
- ・(*1), (*2)…の数字は、文全体を指導対象とする場合はその文頭に、一部を指導対象とする場合はその部分の後ろに、下線とともに示されています。
- ・【語彙】【文法】は、語彙・文法に関するコメント、【機能】は、機能表現(function)に関するコメントが示されています。

【略号】

(ス):スペルミス/(時):時制ミス/(数):名詞の数ミス/(三):三単現-s 忘れ/
(±コ):コンマが必要または不要/(±前):前置詞が必要または不要/(±冠):冠詞が必要または不要

- (*1): 相手のスムーズな対応を促すために、メールの内容がひと目でわかるような、具体的で簡潔な件名をつけましょう。
- (*2): 頭語は、「Dear+敬称 (Mr./Mrs.など) +相手の姓 (family name)」の形を使います。英語では、敬称に続けて相手の名前 (first name) を書くのは間違いです。姓名 (full name) を書くのは間違いではありませんが、あまり使われません。また、頭語の最後には、アメリカ式では、コロン (:) またはセミコロン (;) を、英国・欧州式では、コンマ (,) を書きます。
- (*3) 【機能】: ビジネス文書では、意見を明確に伝えることが大切ですが、disagree の代わりに do not agree を用いることで、和らげながら意見を述べるすることができます。また、相手の仕事や立場を尊重した機能表現、I'm afraid ... の表現もあわせて覚えておきましょう。《テキスト7参照》
- (例) I'm afraid I do not agree with you about this plan.
- (*4): 正確に意図を伝えるために、内容を把握しやすい構成にすることは大切ですが、ここでは改行は不要です。ひとつの段落としてまとめたほうがよいでしょう。
- (*5) 【機能】: 理由を表す because を使ったのはよかったです、「アンケートをしたから」では説得力のある理由にはなっていません。「なぜ反対なのか」の理由が明確になるよう、理論立てを改善してみましょ。課題では、アンケート結果を論拠として意見を述べるように組み立てると相手に伝わりやすくなります。《テキスト6参照》

(例) I really think we should review our target, because the result of the survey clearly shows that our new product is more popular among men in their 20's and 30's than women. As a result, I would like you to change its package to appeal to men.

- (*6) 【文法】 【語彙】 : conduct a surveyで、「アンケート調査を行う」という意味を表します。フランス語から由来した an enquete は、アメリカ英語やイギリス英語ではあまり使われず、questionnaire や survey が一般的です。また、the other day と過去のことを書いているので、動詞 (conduct) は現在形ではなく、過去形または現在完了形にします。時制も気をつけましょう。
- (*7) : 冒頭で明確な意見を提示しているなので、ここでの繰り返しは不要です。内容の重複に注意して、簡潔に書くようにしましょう。
- (*8) 【機能】 : ここでは論拠を受けて意見を展開させているので、And ではなく、As a result が適切です。《テキスト6参照》
- (*9) 【語彙】 : ビジネスシーンでよく用いられる慣用句です。質問を寄せてもらう際に使い、「～に関する質問」という場合には、questions の後の前置詞は for ではなく about を使います。
- (*10) : 間違いではありませんが、緊急性を伝える理由を明確に示す必要があります。
- (*11) 【機能】 : I would be grateful if you could... 「…していただけると大変ありがたいのですが」を使って丁寧な表現で強い意向を伝えることができます。また、相手の意見を聞くには、share your thoughts (あなたの考えを共有する) を用います。thoughts が複数形になることに注意しましょう。便利な機能表現ですのでぜひマスターしましょう。《テキスト3参照》
- (*12) : ビジネスメールの結びの慣用表現ですので覚えておきましょう。
- (*13) : 間違いではありませんが、Thanks は最もカジュアルな表現なので、相手によっては相応しくありません。今回の課題の条件設定を考えると、Sincerely yours や Best regards を用いた方がよいでしょう。
- (*14) : Eメールの最後には、自分 (差出人) の名前だけでなく、部署名・社名を書きます。課題では、Sales Department や Customer Relations でよいでしょう。

語彙・文法	評価 B
【機能表現】 (ファンクション)	評価 B

【添削指導見本】

* 評価はA・B・C・Dの4段階で示しています。基準は以下のとおりです。

語彙・文法	A	文法・語法・構造上の誤り、不適切な語彙の選択、およびスペルミスがほぼない。
	B	単純な語彙のスペルミス、文法ミス(時制、単複、三単現など)、または内容・文意を把握する上でそれほど障害にならない程度の語彙・文法ミスがある。
	C	内容・文意を把握する上で障害になるような文法構造のミス(主述関係の不明確なもの、構造上無理のある構文ミス)や語彙選択のミスが一部ある。
	D	文法・語法・構造上の誤り、不適切な語彙の選択が著しく、全く意味が通じない。
機能表現 (ファンクション)	A	課題・設問の指示に適合した内容であり、指定回のキーとなる機能表現を適切に使用している。前後のつながりもよく、かつ、理論展開が十分で意見[内容]がほぼ問題なく伝わる。
	B	課題・設問の指示への適合性、キーとなる機能表現の適切性、前後のつながり、または意見の説得性[内容]に関して、不適切な部分、不自然な部分が一部見られるものの、ある程度、意見[内容]が伝わる。
	C	課題・設問の指示への適合性、キーとなる機能表現の適切性、前後のつながり、または意見の説得性[内容]に関して、不適切な部分、不自然な部分が相当程度見られ、意見[内容]が伝わりにくい。
	D	課題・設問指示にほとんど従っていないもの、キーとなる機能表現が適切でない、あるいはほとんど使用していないもの、または、意見にまったく説得性がなく[内容]がまったく非論理的で、全く伝わらない。

添削指導者からのコメント

増進さん、こんにちは。難しい条件でのEメール作成ですが、全体的に伝えるべき内容は漏れなく伝えることができていました。記述も丁寧でよかったですと思います。

語彙や文法面では、大きなミスは少ないものの、**because** の用法はテキストで復習しておきましょう。

機能表現 (**function**) では、設問 1, 2 ともに、ややミスが目立ちます。基本的なポイントは押さえていますから、正確な表現を使うよう心がけましょう。

また、感想欄にも書いていただきましたが、今回の最大のポイントは「根拠を述べて自分の意見を伝える」際の論理展開です。今回のメールは、意味は相手に伝わるものの、文章の組み立て方と機能表現の正確さという点で完成度を上げていく必要があるという印象でした。ビジネス文書では、簡潔に書くことが求められますが、今回のような場合は相手を尊重する丁寧さも求められます。模範解答を参考にしながら、添削のポイントをしっかり復習してくださいね。

それでは、次回の増進さんの課題提出をお待ちしています。