The Tokyo Center for Language and Culture

論理的な実務英文書作成力でビジネスを成功に導く！

実務英語　ロジカルライティング

1 日集中　オンライン公開セミナー（6 時間）

成功する文章「10 の公式」を実務家が丁寧に指導！

グローバル･ビジネスにおいて、通知書、企画書、提案書、報告書、通信文 等の実務英文書はビジネスを成功裏に収めるための重要な役割を果たします。わかりづらい文章や相手に伝わらない文章ではビジネスを失敗させる原因にもなります。そこで本セミナーでは、グローバル企業での実務英文書作成経験が豊富な実務家の指導により、ビジネスを成功に導く、相手に的確に伝わる論理的な実務英文書作成技術を身につけます。

日　時：　2025 年 8 月 22 日（金）10:00～17:00

形　式：　Zoom によるオンラインセミナー

定　員：　定員 12 名（申込み先着順、4 名以上で開講）

受講料：　34,100 円（税込）＊1 社 2 名様以上、1 名様あたり 31,900 円

企業内研修として開催も可能です。ご相談は弊社 03-3486-7661、info@tclc-web.co.jp または QR コードからお問合せください。

受講をお勧めしたい方

・グローバル企業で英文書作成の機会のある方
・今後グローバルに活躍することが期待される若手社員/中堅社員

セミナーの内容（TOEIC® 500 点程度以上の方により効果的です）

ポイントは… 実務英文書には基本的なルールがあり、わかりやすい文章にはわかりやすくする公式があります。論理的で相手に伝わる文章力は練習すればだれでも身につけることができます。本セミナーでは、ロジカルな文書構成から要点を明確にする文章の書き方、最適な語彙の選択などを一つずつ、確実に身につけていきます。

● はじめに
- 日本人ライターの幻想と真実
  幻想：読み手が一語一句、最後まで読んでくれる
  真実：読み手は斜め読み、途中で読むのをやめる
- 日本人ライターが失敗する原因
  ① 要点を伝えられない
  ② 正確に伝わる言葉を使っていない

● セミナーの GOAL
- 「読まれる」「アクションを促す」文章術を学ぶ
- 読み手にとっての Easy to Read を実現する

● 成功する文章のための「１０の公式」
- 現場ですぐに使える「１０の公式」を習得する
  PLAN（設計の段階）と WRITE（書く段階）

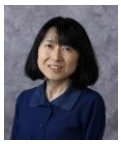
● PLAN（設計の段階）
1. 読み手ニーズを捉える
2. キーメッセージから始める
3. ピラミッドで組み立てる
4. ロジックツリーで展開する
5. 各パラグラフの主張は一つに絞る

● WRITE（書く段階）
6. 一文一義で書く
7. 主要語を主語にする
8. 曖昧さをゼロにする
9. 読み手に優しく表現する
10. ポジティブトーンを使う

● まとめ、質疑応答

✍通信教育講座✍
『実務英語
ロジカルライティング』
（団体 27,500 円（税込）、3 ケ月、添削指導 3 回）
もご用意しています。

指導講師　**小林　いづみ　東京外国語センター特別講師**



東京外国語大学卒業後、シカゴ大学大学院修士課程修了。産業能率大学を経て、東京外国語センターで研修企画を担当。その後、日本マイクロソフト株式会社で人材開発グループマネジャーとして様々な研修に携わる傍ら、業務で数多くの実務英文書を作成。同時に企業･団体でセミナー、講演会の講師としても活躍。現在は外資系企業で人事を担当。テクニカル･ライティング英語検定試験（TEP Test®）1 級、英検 1 級取得。著書に『実践即応 ビジネス e メールの英語』（アスク出版）他。

【お問合せ･お申込み先】　TCLC　東京外国語センター　東京都渋谷区渋谷 1-20-1 井門美竹ビル
Tel: 03-3486-7661（代）　Fax: 03-3486-7634　E-mail: info@tclc-web.co.jp　WEB 申込➤

参加申込書「実務英語ロジカルライティング オンラインセミナー（8 月 22 日）」　2025 年　月　日

貴社名／事業所名			
所在地／連絡先	〒		
	（所属）	（TEL）	（FAX）
ご担当者名		（役職）	（email）
受講者名 1（ﾌﾘｶﾞﾅ）		（所属）	（email）
受講者名 2（ﾌﾘｶﾞﾅ）		（所属）	（email）
備考欄			

お支払方法：　☐ 銀行振込　☐ 郵便振込　　請求書発行：　☐ 要　☐ 不要