



的確な英文で自社の技術を伝えよう 技術英語基礎セミナー

やさしい！技術英語ライティングの基本

研修目的

- (1) 正確、明確、簡潔に書く手法により、「伝わる」短い文章を書ける
- (2) 英語の名詞（冠詞と数）を正しく使える
- (3) 英語の動詞について深く知ることができ、明快で簡潔に書ける

日時 平成30年 **6月21日(木)**
9:30~16:30

講師 株式会社ユー・イングリッシュ 代表取締役
公益社団法人日本工業英語協会 専任講師
同志社大学非常勤講師

中山 裕木子 氏



2001年工業英検1級取得、文部科学大臣賞を受賞。2004年より公益社団法人日本工業英語協会の専任講師として大学・企業で理工系研究者の技術英語指導にあたる。2014年、特許英語と論文英語を専門とする翻訳と教育の当社設立。高品質の翻訳と技術英語指導の提供により、日本企業の英文技術文書の品質向上に尽力する。著書に『技術系英文ライティング教本』、『会話もメールも英語は3語で伝わります』ほか。

会場 京都商工会議所(京都市中京区烏丸通夷川上ル)
※京都市営地下鉄烏丸線「丸太町」駅南6番出口直結

受講料 京都商工会議所会員 **17,280円**
※消費税込 一般 **25,920円**

1. シンプル明快な技術英語の世界へ

【演習】

- (1) 正確 (Correct)
- (2) 明確 (Clear)
- (3) 簡潔 (Concise)
- (4) 短文英訳で実践
- (5) Correct, Clear, Concise に「会社の業務」を伝えてみよう

2. 名詞と動詞、助動詞、時制などの必須文法をマスターする

【演習】

- (1) 名詞の「数」と「冠詞」
- (2) 自動詞と他動詞・時制

(3) 態、助動詞

- (4) 分詞と関係代名詞

3. 各種文書での3Cの実践

【演習】

- (1) メールフォーマットと書き方のコツ
- (2) マニュアルを作ろう
- (3) 仕様書の特徴を知ろう
- (4) あなたの製品・サービスの説明で3Cを実践しよう

4. まとめ

お申込み・お問合せ／京都商工会議所 会員部 人材開発センター (〒604-0862 京都市中京区烏丸通夷川上ル)

1 FAXまたはwebサイトからお申込み下さい。
▶ FAX: 075-222-2612 TEL: 075-212-6446
e-mail: jinzai@kyo.or.jp
▶ 京商ビジネススクール で **検索** (URL: http://www.kyo.or.jp/jinzai/)

2 お申込み後、セミナー1週間前までに下記口座にお振込み下さい。振込手数料はご負担頂きますようお願い致します。
▶ 京都銀行 本店営業部 (普) No.5017759
口座名: 京都商工会議所 研修口

※開催日の約1週間前に申込責任者または受講者宛にメールにて受講証をお送りします。なお、申込人数が少ない場合には開催を取りやめる事があります。
※開催日の5営業日前を過ぎてからの受講取消については受講料の返金を致しかねますので、ご了承下さい。ただし、代理出席は可能です。その際はお早めにご連絡下さい。

H30年6月21日 029 『技術英語基礎セミナー』 申込書

会社名	事業内容	TEL	
		FAX	
所在地	〒	受講料	円 × 名分
		振込日	月 日
申込責任者	所属(役職)名	請求書(○印) → メールにて送付致します。 e-mail	
		要・不要	
受講者名(フリガナ)	所属部署名(役職名)	e-mail	年齢

本申込書にご記入いただいた個人情報は、本講座の実施・運営のために利用するほか、京都商工会議所に関する各種情報提供の目的にのみ使用致します。

★人材開発センターではオーダーメイド研修の実施、講師派遣も行っております。お気軽にお問合せ下さい★