

# 学生のための・就職に役立つ ビジネス・ライティング ——その授業例——

平 田 順 子

## はじめに

ビジネス・ライティングを教えるのは昨年2004年に続き2度目だった。ビジネス・ライティングを教えるにあたり様々のテキストを調べてみた。ほとんどが企業に入社したあとの手紙の書き方が中心になっている。その中から昨年はマクミラン社の“Working with English”を使った。しかし学生の反応は今一つだった。

効率性を重んじる外資系企業で、実務経験のない entry level（一番下のレベル）の新入社員が英語の手紙のドラフト（下書き・起草）を書くことがあるだろうか？ 筆者の海外での勤務経験からするとまずない。手紙であれレポートであれ、ドラフトをするのはマネジャー以上の管理職の仕事である。それに昨今では会社のフォームレターは皆パソコンにテンプレート（サンプル・フォーム）が入っている。こういうテンプレートには会社が使って欲しいと希望する効率的で誤解を招かない文言が使ってある。そこに顧客の名前や数量他、必要事項を入れれば文書が出来上がるようになっている場合が多い。では普段の手紙のドラフトをマネジャーが書かない、都合の良いテンプレートもない会社に入ったと仮定する。そのときは前任者のファイルを調べれば良い。過去の通信記録は全部コピーされ保管されているからそれを手本

にすると良い。

こういう現実を経験してきた筆者には多くのビジネス・ライティングのテキストに出てくる苦情の言い方，発注の仕方，販売契約などの手紙の書き方を，企業に勤めたことがない学生に，果たして教える必要があるだろうかと疑問だった。そしてこの疑問はコースが終わるまで消えなかった。

一方で社会経験が少ない学生たちは，経験第一主義の外資系企業など初めから無理とあきらめているものが多かった。そういう学生に「企業に入ってから」のビジネス・ライティングに関心を持つと言うほうが無理な注文だったかもしれない。実用性が評価されるべきこのコースがいわゆる教養の域を出なかった，また学生の関心を得られなかったのは，こうした双方の理由からではなかったか。

では学生が興味を持ち，真剣に学ぶビジネス・ライティングとは何か。学生が直接社会と関わる時に使えるものであれば実用的なビジネス・ライティングになるのではないか。学生には参考にする「前任者のファイル」もなければ，都合の良いテンプレートもパソコンには入っていない。そういう学生にとって必要なビジネス・ライティングは「企業に入ってからの手紙」でなく，就職前，そして，就職直後に企業に宛てて書く手紙の書き方であろう。2回目となった2005年のコースでは「学生のため」のビジネス・ライティングに焦点を絞った。

## 要 約

ビジネス・ライティングを駆使しようというのであれば，まず外資系企業に入るか，海外に駐在事務所を持っている日本企業，または海外と取引のある企業に就職をしなければならない。そうするためには英文の resume が書けることが必要不可欠である。従ってこのコースでは Part I：求人広告の読み方，英文手紙のフォーマット，問合せの手紙と礼状，Part II：Resume の書き方，cover letter（カバーレター），面接に分けて，学生が就職を手に

するまでに必要となる「ビジネス・ライティング」に重点を置いた。そして Part III では企業組織図，企業内メモなど企業に入ってから知識をカバーした。

また給料を貰う意味，つまりプロとはどういうものか，その基本的な心構えも紹介した。ただ提出さえすれば点数はもらえる，間違っても先生が直してくれるといった「学生の仕事」とお金を貰う「プロの仕事」の格差の中で，多くの学生が何度も課せられる rewrite（書直し）に戸惑っていた。

Resume の書き方では履歴書と resume の経験の捉え方の違いに時間を掛けた。書くべき経験がないと意気消沈していた学生が書き終わる頃には自信に満ち溢れた表情をしていた。

問合せ，礼状，フォローアップレターなどは実際のビジネス社会で最も多く使われている日常的な手紙である。手紙のフォーマットを理解し，これらがきちんと書ければ就職直後から業界用語を覚え実際ビジネスレターを書くようになる時まで困ることはない。

### I-1：求人広告の読み方

まず求人に応募するなら英語で書かれた求人広告が理解できないといけな  
い。ここでは広告の読み方とその情報の整理の仕方に焦点を置いた。

The Japan Times の火曜日の求人広告から学生が関心を持ちそうな，entry level（一番下のレベル）の職種を選んで，17社の広告をコピーし（添付1），情報を整理する。項目は(1)Company Name—会社名，(2)Location—所在地，(3)Position Available—職種，(4)Qualification・Skills—資格・能力，(5)Others—その他であるが，(1)から(5)までの項目は各個人でプライオリティ（優先順位）を付ける。この課題の目的は1. 情報を正確に取ること，2. 見易く情報を整理すること。

求人広告はスペースにお金がかかるため各社各様の工夫が凝らしてある。求人ポジション・職種がはっきり出ているのもあれば，はっきりしないの

もある。また一つの広告に1ポジション以上の求人があることもある。International School of English Inc. という会社があるので International Hotel も会社名だと早合点をする。実際の広告主は Sheraton Sapporo Hotel。Friendly Ueno Office と気さくな会社の雰囲気を前面に出して広告しているのを Office とあるから即会社名と考える。このようにはじめて目にする社名を正確に把握するのに多くの学生が戸惑った。

会社名と同じように難しかったのが position である。Executive (管理職) と Executive Assistant (役員付秘書) ではアシスタントを使う人と、使われる人で大きく違う。多くの position がすでに日本語化して使われていると筆者は思っていたが、学生には全く馴染が薄かった。新聞の求人広告は初めて目にする実社会の英語というべきものであった。

求人広告を使った二つ目の課題が、これらの広告から得た情報を「見易く」整理することだったが、これは情報を取り出す以上に困難であった。中学、高校と先生に言われたとおりに書き、○×式、穴埋め方式で答えを出すことに慣れてきたせいも創作力が乏しい。その上とにかく何でもいいから提出すれば点数を貰えるという「学生気質」で、他の人が見て分かりやすいように書こうという意欲に欠ける。その結果学生34人中、一度でこの課題をクリアした学生は4人であった。

「例えば“自社の求人広告をどうするか、貴女の作った資料をもとに話を進めます。”と上司が言って貴女が作成した資料のコピーが会議出席者全員に配布されたとします。その時貴女の資料はみんなに分かりやすいでしょうか、読みやすいでしょうか？」と職場の状況を想像させる。「例えばこれが社員旅行の行き先の候補地調査だったら、貴女が作ったような資料は他の人にとって分かりやすいですか？」「“この空白って何？” “この数字は何なの？”と言った質問が出ないでしょうか？」との問い掛けで、学校の課題と実社会での資料作りの違いを認識させる。実社会でのレポートや書類には、作成する目的があり、読む人がいる。多くの場合その人は忙しい。そういう忙しい人に分かりやすい親切な書類を作成しなくてはいけない。また社

外に出る書類は会社を代表するもの。読み易さ、正確さ、見た目の美しさなどすべてが要求される。

勿論、情報や綴りの間違いは許されない。間違っている箇所を2～3指摘したところで書直しをするように言うと、指摘された部分のみ書直し、指摘されないところはそのまま再提出してきた。全体を見直し指摘された以外間違いを自ら見つけて訂正した学生は居なかった。「先生が直してくれるもの」という考えなのか、自分でもう一度書類全体を見直そうという気は見られない。その繰返しで結局この課題は4度の書直しをしても完成しなかった。幾度も全体を見直すように注意しても、これまでそういうことをしてきてないせいか苦痛を感じる学生が多いようであった。これが社会に出て会社のボスとの間で繰り返されるようであれば結果はかなり明白である。

この課題で浮き彫りになった学生の弱点は、(1)実用英語力の不足、(2)作表・文書などの創作力及び工夫をしようという意欲の欠落 (PCスキルではない)、(3)間違いを正し完全なものにしようというプロフェッショナルな心構えの欠落、などが挙げられる。(1)は折に触れ求人広告などを目にすれば自然に上達するであろう。(2)と(3)は本人の意識の問題で、その必要性を感じる事がなければこれまでの習慣を変えるのは難しい。学期が終わるまで、多くの提出物についてその都度全体を見直すように注意したがあまり進歩は見られなかった。

## I-2: アメリカの新聞の求人広告から

The Japan Times に比べると San Francisco Examiner などアメリカ本土の新聞の求人広告はまず非常に字が小さく、言葉の省略、略字が多い。ここではその省略・略字だらけの求人広告を普通の省略・略字なしの文に戻し、求人広告の文章の特徴を探り、その表現を学ぶ。先の情報の収集・整理で新聞の求人広告に慣れたせいかな学生はこの課題は比較的楽にこなした。(添付2)

【略語】 文脈・用途を考える前に辞書に頼るので、求人広告とは無関係の言葉を拾ってくる。たとえば“55 K”のKを kilo gram の略と考えた学生が多かった。そうすると“Up to 55 k”などは55キロまでと体重制限とも取れる。Kは求人広告では1000を示し、55 kは55,000ドルを意味する。“Up to 55 k”はだから年俸55,000ドル、つまり600万円程度ということになる。日本ではサラリーは月収で言うのが普通であるからか、たとえ金額が異常に大きくても年収と考えた学生は少なかった。

#### 略語例

rsch=research, anlyst=analyst, Pres.=President, sks=seeks, knowl of MS Ofc=knowledge of MS office, 4 yr deg req'd=4 year degree required, oppty=opportunity, exclnt bnfts=excellent benefits, A/A sks=Administrative Assistant skills (これは難易度が高かった), gen'l=general, w/flex hrs.=with flex hours, type 65 w/p/m=65 words per minute

#### 【Skills (技術・能力) に関する表現】

- Strong skills with writing, research and MSOffice (文書を書く, リサーチ, MS オフィスに精通している人)
- Excellent attention to detail, accuracy and proofreading skills (緻密な仕事, 校正が出来る人)
- Writing/communication skills (文書を書いたりコミュニケーションの能力がある人)
- Excellent communication skills and willing to work alone, multi-task (優れたコミュニケーション能力を持ち, 自己管理が出来, 複数の仕事を同時に処理できる人)
- Excellent phone manner (優れた電話対応能力がある人)
- Computer experience, written communication skills, high levels of professionalism (コンピューター能力, 文書によるコミュニケーション, プロ意識の高い人)

## 学生のための・就職に役立つビジネス・ライティング (平田)

- Strong organizational , follow-through and interpersonal skills (管理, 業務遂行, 対人関係に精通している人)
- Able to juggle multiple priorities (複数の任務を同時にこなすことができる人)
- Superb organizational skills, attention to detail, strong computer skills and MS Office (卓越した管理能力, 細部への配慮, コンピューター, MS オフィスに精通している人)

実際の広告で求められている技術, 学校の教科書ではあまり見かけなかった表現に学生は実社会を感じ取っていた。コンピューターや英語のスキルがどのような形で求められるか確認できたようだ。

### 【Duties/Responsibilities (任務に関する表現)】

- Will be handling inquiries from new and existing clients (新規及び既存の顧客の問合せへの対処)
  - Word processing, data-base/file management (ワープロ, データベース・ファイルの管理)
  - Telephone sales (電話による販売)
  - General secretarial work, travel arrangements, conference planning, database maintenance, handling issues of a confidential nature (一般秘書業務, 出張手配, 会議の企画, データベースの管理, 機密事項の処置)
  - Reserving space, preparing exhibit material for shipment, confirming shipment, deliveries, updating convention database (スペースの確保, 展示物出荷準備, 出荷・納入確認, コンベンション関係データベースの更新)
- 一般事務, 接客で片付けられがちな日本の求人広告と違い, 明確な job description (職務) に学生は「仕事と責任」を実感していた。

### 【Personalities (人柄) に関する表現】

Bright (聡明な), motivated (やる気のある), creative (創造力のある・独

創的な), energetic (活発な・活動的な), excited about (活気のある), multi-tasking (複数の仕事ができる), detail-oriented (細部に気がつく), organized (計画性のある), self-starter (自発的な人), team player (チームプレイヤー), dedicated (熱心な), seasoned (経験豊かな), flexible (順応性・適応性のある), able to work in a team environment with minimum supervision (グループの中で自主的に働ける), work under deadlines (プレッシャーの中でも働ける), quick learner (物覚えが速い), independent (自主性のある)

自分に当てはまる表現を見て嬉しかったのか、クラスが賑わった。自分の人柄・性格を表現する言い回しを級友と確認し、しっかりと頭に刻み込んでいるようであった。

これら求人広告に見られる技術・能力, 人柄, 任務に関する表現はそのまま後で学ぶ resume や cover letter に使用出来る表現である。広告主が求める技術, 人柄に合わせて自分の経験や実績を書くと良い。

### I -3 : 問い合わせ (Inquiry Letter) -英文レターのフォーマット

求人広告にはスペースの制限がある。学生がこの数行からポジションについて、求められる資格・技能等についてすべてを知るのは困難である。勿論関心を持った企業のホームページを見ておくのは当然であるが、それでも“English proficiency”など実際のオフィスで働いた経験の無い学生にはどの程度の英語のことなのか分かりにくいかもしれない。こうした情報が不明確なままで応募するのは将来の雇用者にとっても応募者にとっても時間と労力の無駄になりかねない。疑問点は応募する前に明らかにすべきである。一番手早い方法は電話で問い合わせをいれることであるが、広告にはわざわざ“No telephone please!”と断っているものもある。小さなオフィスや忙しいオフィスでは問い合わせの電話対応で通常の仕事に支障が出ると困るからだ。

そういう時はやはり手紙やインターネットを使ったメールで問い合わせを



**EMPLOYMENT**

**WESTERN JAPAN & OVERSEAS**

**HELP WANTED**

**CLASSIFIED**

①

**BILINGUAL JAPANESE**  
Administrative Assistant sought by International School of English, Aobadai, Yokohama (Denentoshi Line). Experienced and well-groomed, with Microsoft Office skills. ¥220,000-250,000 monthly. Summer & winter holidays and transportation. E-mail English and Japanese resume with photo to iseinc@a3.ocv.ne.jp or fax: 045-989-5238, Attn Mr. Lee.

②

**RECEPTIONIST**, Japanese, Fluent English, some typing, age up to 45. 9 a.m.-5 p.m. (Sat. 1 p.m.), Sun., Wed. off. Call (03) 3400-7522, Fax (03) 3400-7523. The King Clinic, Harajuku.

③

**DIRECTOR OF HUMAN RESOURCES** — International HOTEL. Strong Management skill and leadership capability with 5+ years' Human Resources background. Good command of English and Japanese, PC skills. Send resume to HR, Sheraton Sapporo Hotel, 5 Atsubetsuchuo 2-jo, Atsubetsu-ku, Sapporo 〒004-0052. Phone (011) 895-8818.

④

**TÜV RHEINLAND JAPAN LTD.**, a German company located in Yokohama, seeks Japanese Receptionist with English skills to start immediately. German skills an asset. Please contact us at 045-470-2345/1806.

⑤

**RAPIDLY** growing Indo-Japanese IT company in Tokyo needs Executive Assistant to Management and Sales Manager; 4-5 years' experience. Good English/computer skills must, some business trips to India. Contact: hrit\_jobs@yahoo.com Team-India. Fax: 03-3814-2122.

⑥

**EXECUTIVE** Assistant for Office Interior Design company. Tameike-Sanno Stn. Fluent Business English. d@berthier.co.jp www.berthier.co.jp Tel. 03-3560-3300. Berthier Associates.

⑦

**Morgan Stanley**  
Cash/Liquidity Management Analyst (Entry Level)  
Corporate Treasury Department  
Skills required:  
- Bilingual speaker (English/Japanese)  
- Good problem-solving and interpersonal skills  
- Strong analytical skills  
- Work experience in financial institutions an advantage, but not essential  
- The initial assignment will be cash forecasting  
Please send your resume and cover letter to:  
MidCareerJapan@morganstanley.com  
E-mail must include  
\*#12692\_Analyst\_Cash/Liquidity Management\*  
in subject line.  
Morgan Stanley Japan Limited  
Human Resources  
Yebisu Garden Place Tower  
4-20-3, Ebisu, Shibuya-ku, Tokyo 150-6008

⑧

**ICELANDAIR** Japan is seeking to fill the positions of a salesperson and a person in charge of land arrangement. Are you a pro-active, aggressive, bilingual (English/Japanese) and experienced? Then apply! Fast-growing company with lot of opportunities and challenges for the right candidate! Candidates (age up to 40) with experience in airline and/or travel business. Please send your resume in English and Japanese (non-returnable) to: Icelandair, 3-20-8, Naka-Meguro, Meguro-ku, Tokyo 〒153-0061, Japan (www.iceland.jp). No telephone inquiries please.

⑨

**BEST** Western Hotel Chain with over 4,000 hotels worldwide in 80 countries urgently requires full-time reservation staff, experienced in hotel and/or travel industry. Some knowledge of English. Knowledge of Japanese language. Age up to 40, working location in Shiba Daimon. Working conditions negotiable. Please send resume in Japanese by March 28, 2005 to Best Western Hotels, c/o United Tours Co., Ltd., Shuwa No. 2 Shiba Park Bldg. 9F, 2-12-7, Shiba Daimon, Minato-ku, Tokyo 〒105-0012, Attn: Ms. Suzuki. Tel: (03) 5401-8518 Ms. Suzuki.

⑩

**SEEKS TRAVEL SALES MANAGER** Bilingual Japanese/English skills a must, work in U.S. Visa support is available for those qualify. Please refer to http://wingmate.co.jp WINGMATE CO., LTD. TEL: 06-6252-0747.

# WORLD/CLASSIFIED

IL

**ACCOUNTANT** with 3 years or more experience needed at consulting firm providing back office management services to foreign subsidiaries operating in Japan. Will be responsible for overall accounting tasks including monthly reporting to home office.

**RECENT GRADUATE** of accounting school. Experience not required.

Both positions require excellent client communication skills using both English and Japanese. Send English and Japanese resume to jobs01@htm.co.jp URL: www.htmjapan.com Fax: 03-5478-7278. HTM.

4

**Saipan Grand Hotels**  
Resort Hotel on the tropical island of Saipan  
**Assistant Sales Manager**

Japanese and English speaking ability and PC skills are required, experience in travel industry is preferable.

Should you feel you are the right person for this job, please send your resume (English and Japanese) to: Asia Pacific Hotels/Japan office  
c/o Luen Thai Fishing,  
Tsukugon-Tsukushima Bldg. 7F  
1-3-2, Tsukushima, Chuo-ku, Tokyo 104-0052  
Tel: 03-3532-6300  
or E-mail: dhsbtokyo@lthv.co.jp

8

**COORDINATOR** wanted for growing intellectual property translation agency. Duties include translation assignment, delivery, translator/client interface. Must be native or near native Japanese speaker with excellent English speaking/reading skills. Appropriate visa necessary for non-Japanese. Full-time position. Full social benefits. Send resume to marie.hara@rws-group.co.jp Include cover letter in Japanese and English stating why you wish to be considered for this position. Successful candidates will be contacted for interview. No phone calls please. Resumes will not be returned. RWS Group 1-4-10, Nishishinbashi, Minato-ku.

1

2

## Career Opportunity! Junior Manager

Do you want a real career opportunity in an international company?  
We are a market leader in our field and expanding in Tokyo. You could be chosen to join our young and dynamic team now!

- Age 24-32 years
- 5 star office environment
- Full training provided in Tokyo and Sydney
- Start salary no less than 6M Yen reviewed to 8M within 2 years
- International travel opportunities

To apply for this most sought after position, contact Olga on 03-5403-4769 and send your resume to careers@servcorp.co.jp or fax to 03-5403-4852.

www.servcorp.co.jp  
**SERV CORP**  
Smart Office™

Not an agency

5

**FULL-TIME** Coordinator needed immediately. Bookkeeping, export-related paperwork. Native Japanese/English Bilingual. Friendly Ueno office. Fax Rushcorp: 03-5810-8693. recruit@rush4cars.com

6

**U.S. EMBASSY TOKYO IS SEEKING AN ECONOMIC ASSISTANT** for the Economic Section, U.S. Embassy, Tokyo. Please see the U.S. Embassy Tokyo website <http://japan.usembassy.gov> for details. 10-5, Akasaka 1-chome, Minato-ku, Tokyo 〒107-8420.

9

**CORPORATE** communications department of consulting firm seeks bilingual Japanese national as editorial and project assistant for investor relations publications. Duties include checking translations, proofreading and assisting production staff. Full-time, in-house position only. Send resume to uno@ods.co.jp or fax: 03-3406-6431, ODS Corporation.

7

## PUBLISHING EDITOR:

Work for foreign translators and Japanese customers to make catalogs, pamphlets, manuals, etc. Japanese, TOEIC 800 over or foreign university degree. Send resume to fax 03-3552-6054, higuchi@gk-a.com or GK Associates, 1-3-9, Irifune, Chuo-ku, Tokyo 〒104-0042.

3

Bringing Vietnamese Culture to the World

Vietnam Airlines

## 32 flights a week to Vietnam

VIETNAM AIRLINES is seeking new cabin attendants. Successful applicants will need to meet the following requirements:

- Japanese nationality
- age from 18 up to 28
- fluency in Japanese and English
- good psychophysical status
- height over 1.6 meters
- educated to at least high school level

Please send non-returnable resume to: Recruiting team, Daido-Seimei Kasumigaseki Bldg. 6F, Kasumigaseki, Chiyoda-ku, Tokyo 100-0013 by April 8. No telephone inquiries please. Only successful applicants will be contacted for interview.

(添付1-2) The Japan Times 求人広告

SUNDAY, JANUARY 18, 2004

**Help Wanted 2600**

**College Grad**  
**DOT.COM DISASTER?**  
 If your foray into the digital world of job searching didn't quite pan out well,  
**Legal Support Personnel**  
 seeks Bright, Motivated College Grads for IMMEDIATE Temp & Temp to Perm positions as  
 \*\*\* PARALEGALS \*\*\*  
 in long-established, stable Major Law Firms & Corporations. 4yr deg req'd. Fax or mail resume to:  
**Legal Support Personnel**  
 20 West 53th St, NYC 10019  
**FAX: 212-399-9067**  
**E-Mail: lsp@modispro.com**

**COLLEGE GRAD** Fax: 212-949-8599  
 Rsrch Anlyst & Asst to Pres. Up to \$5K Medical Rsrch co sks Rsrch Anlyst/Asst to Pres. Knowl of all MS Ofc applications req. Great Oppy. Excitn Bnfts.

**Bilingual Spanish A/A** to 35K Use your Spanish, MS Ofc & solid A/A sks to work at Asset Mgmt firm. Must have 5+ yrs exp, possess Series 6 & 7, Series 7 & 6 prof'd. Excellent Benefits.

**Registered Representative** to 35K Prestige asset mgmt firm offers exciting career oppy for CG w/strong interest in frnt markets. Will be handling inquiries from new and existing clients; firm will sponsor for Series 7 & 6. Outstanding benefits, including Tuition Refund. email: nycjobs@venturipartners.com

**VENTURI PARTNERS**  
 212-949-7200 317 Madison Avenue

**COLLEGE GRAD**  
**READ THIS!**

Have you just spent \$80,000 on an education? No idea what you want to do? Tired of eating peanut butter & jelly & wearing old clothes? We have an answer to all of these questions...and more. If you're into sales (entry level or 1-2 yrs exp OK), have a marketing bkgd, you're extremely creative, energetic & excited about the possibilities of becoming a high powered salesman, we need to talk. Contact:

**Barry Mann 212-599-5400**

**COLLEGE GRAD TOP \$\$\$**  
**LARGE PROJECT**

Immediate long term temp opps for recent grads to work at a prestigious law firm. No exiting paralegal will train you to learn paralegal work. We offer top pay & excitn bnfts including 401k, medical, dental & life insur. Email resume: julie.zuckerberg@hudson.com or fax 917-256-9320

**HUDSON**  
**GLOBAL RESOURCES**  
 212-351-7400 EEO  
 VIEW MORE JOBS AT:  
 www.hudson.com

**Administrative Assistant**

Treasurer's Office, University of California, seeks Administrative Assistant to provide support for securities trading activity personnel. Responsibilities include word processing, database/file management. Min. 3 years administrative related experience in a trading environment pref'd. Must have excellent writing/communication skills: multi-tasking, detail-oriented, organized, self-starter & team player. Strong knowledge of PC w/ Windows, Word, Lotus 123 or Excel. Send letter/resume by 6/11, to Treasurer's Office, University of California, PO Box 24000, Oakland, CA 94623-1000, Attn: Screening FTR20. Fax (510) 987-9651. AA/EOE. Previous applicants need not apply.

**COLLEGE GRAD \$40K++**

**MARKETING W/POWERPOINT**  
 Dynamic midtown hedge fund seeks a grad w/1+ yrs admin support exp. and the BEST PowerPoint in NYC to assist their creative Marketing team. Must be flexible for gen'l admin work as well as special projects. Bonus!! Call our Direct Hire Dept: 212-986-3400 or email for D/Resumes@forrestedwards.com  
**FORREST EDWARDS**

**COLLEGE GRAD TO \$23K**  
**PHARMACEUTICAL ADVERTISING**

Top agency seeks candidates with a solid educational foundation in one of the sciences and a strong focus to the creative/business world of advertising. Strong growth potential, exceptional team atmosphere!! Call our Direct Hire Dept at: 212-986-3400 or email resume to: D/Resumes@forrestedwards.com  
**FORREST EDWARDS**

**COLLEGE GRADS ATTENTION!**  
**Potential BIG \$\$\$**

We offer an exciting oppy to be trained in a dynamic sales environment. We are an established IT Recruiting Firm seeking 2 energetic grads with sales/business focus to join our team. Big \$\$\$ in one year time! Positions start at \$25-30K Base plus Benefits. Bonus oppy. All applicants must be comfortable with telephone sales. Please E Mail resumes & inquires to: charlie@CMAstaffing.com

**COLLEGE GRAD STO \$50K+BONUS**  
**INVESTMENT, MARKETING ADMINISTRATIVE ASSISTANT**

Super oppy for grad w/in 2+ yrs exp. providing admin support to join this hot investment firm and work with their creative marketing team. Strong skills with writing, research & MS Office are required. Lots of great projects. Please call Melissa: 212-204-1186 or email to:

**Admin Asst/Sales**

**ENTRY LEVEL OR EXP'D**  
 Growing service co seeks dedicated, energetic recent coll grad to assist principals & sales execs. Must have excellent communication skills & willing to work alone & multi-task. Paid training. Various salaries & benefits. Send resume to: PO Box 282 Grand Central Station, NY, NY 10163

**ADMIN ASST**

Founder/CEO of RE development firm seeks seasoned Admin Asst who knows what it takes to assist a successful CEO's life. Excell phone followup, computer exp, written communication skills w/hi levels of professionalism. Must be detail-oriented, ability to multi-task w/hts hrs. Previous exp req'd. Please list salary reqs: Fax resume to: HR Dept, 212-453-8441, or email: hr@manhattanclub.com EOE

**ADMIN ASST NO EXP NEC**  
**HELP!**

The dental world's dynamic duo needs efficient personal asst to help doctors & office managers with any and all projects including, but not limited to, public relations. Must be extremely organized and goal oriented, able to handle varied personal tasks. Call only 11a, Tues/Wed Jan 20th or 21st.  
**QQ Personnel 212-228-1300**

**141**  
**JOB OPPORTUNITIES**

**Administrative Assistant**  
 (\$27,612-\$32,892)

Join the staff of our Breast Cancer Research Program. Perform a full range of administrative support duties in a team environment. This will include general secretarial work, as well as travel arrangements, conference planning, database maintenance, and will require handling issues of a confidential nature. Provide backup support to the Executive Director of Special Research Programs.

This position requires relevant administrative/clerical experience, and the ability to type 65 wpm. Excellent attention to detail, accuracy and proofreading skills are a must. Must be flexible and able to work in a team environment with minimal supervision; sometimes under deadlines. Must be able to quickly learn B CRP policies and procedures sufficient to independently respond to phone and written inquiries. Knowledge of MS Office is required. Knowledge of Access and PageMaker software is desired. US CP Human Resources & Benefit Services, #3009-99W, 1111 Franklin St., 9th Floor, Oakland, CA 94607-5200. Fax: (510) 987-0894. EOE/AA. Review of resumes will begin immediately and continue until position is filled. Previous applicants need not reapply.

Send cover letter with resume to: US CP Human Resources & Benefit Services, #3009-99W, 1111 Franklin St., 9th Floor, Oakland, CA 94607-5200. Fax: (510) 987-0894. EOE/AA. Review of resumes will begin immediately and continue until position is filled. Previous applicants need not reapply.



**ADVERTISING/MARKETING ENTRY LEVEL**

Expanding marketing co specializing in banking promotions seeks 10-15 indivs to fill customer svc positions. Excellent command of the English language is a must. Vehicle an asset. Lots of travel & growth oppy available for the right candidates. Salary + commission. To schedule an interview please contact TAMMY @ 212-696-9669

**\*\*\*\*\***  
**ADMIN TO \$35K**

**COLLEGE GRADS!!**

Jump start your career in one of SF's most prestigious & hottest Co's. If you have marketing savvy, shrewd admin. skills & a strong work ethic, we have several positions in MARKETING, FINANCE & HI TECH.  
**UNLIMITED GROWTH!!**  
 MILLER ROBERTSON  
 T: 415/981-2400 F: 415/981-2033  
 \*\*\*\*\*

**141**  
**JOB OPPORTUNITIES**

**ADMINISTRATIVE**

Thomson Learning, a leading higher educational publisher, has an excellent entry-level opportunity for a

**Conventions Assistant**

Assist in coordinating 200+ national conventions. Responsibilities include reserving space, preparing exhibit material for shipment, confirming shipping deliveries and updating convention database. Requires 1-2 years' administrative experience; strong organizational, follow-through and interpersonal skills; and demonstrated proficiency in FileMaker Pro, MS Word and Excel. Must be detail-oriented and able to juggle multiple priorities.

At Thomson Learning, we have everything you'd expect from a leading company: an excellent compensation package, growth opportunities, and a comprehensive benefits plan, including 401(k). We are an equal opportunity employer committed to workforce diversity.

Please send resume/cover letter to: Thomson Learning, Human Resources, 10 Davis Drive, Belmont, CA 94002; Fax: (650) 591-2638; e-mail (no attachments please): belmonthr@wadsworth.com Please reference job #CA100 in the subject heading. Contact will be made only in the event of interest.

Please visit our web site at: [www.itp.thomson.com](http://www.itp.thomson.com)

**ADMINISTRATIVE**

Wadsworth Publishing, a leading higher educational publisher, has an excellent entry-level opportunity for a

**Marketing Assistant**

Perform a variety of administrative responsibilities, including direct mail coordination and desktop publishing. Provide support for sales meetings, sales representatives and conventions. Requires 1-2 years' administrative experience, excellent written/verbal communication skills, superb organizational skills, attention to detail, and strong computer skills in MS Office (Word, Excel, PowerPoint), databases and the Internet.

At Wadsworth, we have everything you'd expect from a leading company: excellent compensation package, growth opportunities and a comprehensive benefits package, including 401(k). We are an equal opportunity employer committed to workforce diversity.

Please send resume/cover letter to: Wadsworth Publishing, HR Rep., 10 Davis Drive, Belmont, CA 94002; fax 650/591-2638; e-mail belmonthr@wadsworth.com.

Join us on the Internet: [www.wadsworth.com](http://www.wadsworth.com)

**141**  
**JOB OPPORTUNITIES**

**ADMINISTRATIVE**

**LEADERSHIP**

Leadership at Catholic Healthcare West, Bay Area Region is not a value we just talk about, it's something we expect of every employee. It's how we've won the lion's share of admiration in the community for the care we provide, in the pride we take in our purpose, in our strength, and in our values.

**EXECUTIVE/ ADMINISTRATIVE ASSISTANT**

We currently have an administrative support position available in the Quality Department for a candidate with 5+ years executive administrative experience. In addition to having a high school diploma (Bachelor's preferred), you must be a skilled communicator able to work with tact and discretion supporting governing boards, administrators, managers and staff. Good computer skills in Word, Excel, PowerPoint, and spreadsheet/data management applications are required.

Please visit our website at [www.chwbay.org](http://www.chwbay.org) for more information. Or, send your resume to: Catholic Healthcare West, Bay Area Region, Human Resources, #SFC060699, 185 Berry Street, Suite 5100, San Francisco, CA 94107. Email [resume@chwbay.edu](mailto:resume@chwbay.edu), Phone (415) 882-7475, Fax (415) 882-7490, EOE.

Bay Area Region  
 Catholic Healthcare West  
 CHW

するしかないだろう。問い合わせの手紙はこうした学生ばかりでなく、実社会でも日常的に書く手紙の一種である。学生用と企業用の違いを敢えて言えば、学生は白いボンド・ペーパー（上質の用紙）を使い、企業に入ってから会社レターヘッドが付いた社箋を使うことくらいであろう。Clearly, concisely, concretely, correctly with courtesy（明白に、簡潔に、具体的に、正しく礼儀を持って）書くのはビジネスレター全般に不可欠なことである。

学生にとってはこの inquiry letter（問合せの手紙）が実社会デビューの手紙になるかもしれない。まず英文手紙のフォーマット：(1)住所の書き方、(2)日付の書き方、(3)salutation（あいさつの言葉）、(4)本文、(5)complimentary close（結びの言葉）などを1時間かけてカバーした。英語で住所を書くのは初めてという学生がほとんどだったのに少なからず驚いた。まず自分の住所を英語で書くが、XX マンション、メゾン XY と英語、フランス語何でもある日本語名に学生は大いに戸惑った。学生にとって難しかったのは住所でも、会社名、部署名、タイトルが入るとき、どの順序で書くかということである。部署名もタイトル名も馴染みがないのであるからこれは無理からぬことである。英文の住所の順序は日本文の住所を90度右回転させると良いと説明するとかなり理解がし易かったようである。封筒の住所は、あて先、差出人住所ともに左寄せに書くと説明し、サンプルを配布したが、日本の住所の書き方が書き出しを下げるので、英語でも勝手に indentation（右にずらす）をつける学生が数人居た。

日付の書き方は難しくは無かったが、それでもテストで January と February が正確に書けない学生が居た。Word を使えばスペルチェックをしてくれる昨今ではあるがこの程度は正確に覚えておいて欲しい。

日本語の手紙の拝啓にあたる salutation の Dear は “inside address” から2行空けて、左端から大文字で始めビジネスレターの時にはコロンの（:）を付ける。Dear の後に会社名や部署名は続かない。また親しい間柄であれば Dear の後に first name を直接書いても良いが、Dear Mr. や Dear Ms. の後に first name は続かない。（Secretary's Handbook）

敬具にあたる complimentary close は本文から 1 行空けて書きコンマをつける。その下 4 行ほど空けて自分の名前をタイプするが、なぜこれほどスペースを空けるのか理解しにくかったようである。ほとんどの学生が自分の名前のサインをしたことがない。パスポートに漢字でサインをしているから漢字で良いだろうと考えた学生が多かった。また筆記体が書けないから活字体でサインをしていいかと質問する学生もいた。自分のサインであるから基本的にどのように書いても良いのであるが、サインの重要性、役割を理解すればその考えも変わる。たとえば買い物をクレジットカードでした際、サインを漢字ですると、「外人」は真似が出来ないと考える日本人は多い。確かに「欧米人」など漢字を使用しない民族にとっては難しいであろう。しかし中国人など漢字を持つ国民にとっては、また日本人にとってはいとも簡単に真似ることが出来る。しかも悪いことに店員などにとってはアルファベットと違い、なじみの無い綴りであるから、ストロークの流れ方などで偽者を見破ることが出来ない。こうしたことを説明して学生には格好よくて誰にも真似が出来ないサインを練習するように指導した。

#### I-4: Inquiry Letter-本文

日本のビジネスレターに比べると、英文のビジネスレターは簡潔明瞭である。日本文と違い、時節の挨拶や「貴社ますます…」と言った相手によりさまざまに変化する飾りの文章はない。直接用件に入る。しかし、いきなり「貴社が求める英語の能力について教えてください」と単刀直入過ぎるのは相手に対し礼儀を失することになる場合もある。先にも述べたように courtesy (礼儀) を忘れてはいけない。

まず、(1)なぜ手紙を書いているのか。つまり求人広告を見て、ポジションに関心を持ったということを書くと相手はすぐに内容の見当が付く。(2)そして本題の質問に入る。相手からすぐに返事を貰いたい場合は、相手がすぐに返答できるような質問の仕方をすると良い。「仕事について詳しく

知りたい」と書くと、貰ったほうは仕事の何に付いて詳しく説明したら良いのか戸惑うであろう。そうなると返事が来る可能性はきわめて低いし、たとえ来ても質問同様に漠然とした返答になる可能性が強い。相手は忙しい。だからたとえば質問を箇条書きにするとか返事がし易い工夫をする。これが inquiry letter の大事なところであろう。どんな名文を連ねても相手から返事が来なければ意味がない。Concise (簡潔に), concrete (具体的に例をとるなど), clear (明確に) 相手の忙しい立場を念頭において書く。(3)そして一刻も早く返事を貰いたい旨付け加えて complimentary close を書くと良い。

(例)

I am a senior in college majoring in English and I am interested in the secretarial position you advertised in The Japan Times on August 20. (何月何日付けの XX 新聞の貴社の求人広告に関心を持ちました) …and I am writing you to find out more about the job. (仕事についてお尋ねいたします。)

I would like to know the followings: (次の質問にお答えください。)

1. ………,
2. ………,
3. ………

I hope you can help with this information. I look forward to hearing from you. Thank you. 改行 2 回, complimentary close。

学生にとって inquiry letter は実社会へ出す初めてのビジネスレターになる可能性が高い。この課では The Japan Times の求人広告を見て関心のある会社へ実際質問を考えて問合せの手紙を書くことを課題とした。日付を忘れてたり salutation の後のコロンの (:) を忘れてたりして、完璧と言うには程遠いが最初のビジネスレターは基本的なフォーマットを理解して完了した。

## I-5: Thank you letter-礼状

礼状の一番のポイントはタイミングを逃さない、つまりすぐに書くということである。特に job hunting に関しては thank you letter / follow-up letter が大事な役割を果たす可能性が高い。Job interview の後の thank you letter / follow up letter はそれを期待する雇用者も居る。この thank you letter が2週間もして届くと、その間にもう採用者が決まっていることもあるだろう。

日本語のビジネス文書でも同じであるが、礼状はとにかく日常的に書く文書である。新入社員に手紙をドラフトさせることはまずないと信じる筆者であるが、日系大手広告代理店のニューヨーク支社の会長秘書に応募をしたときに、この thank you letter が入社試験として出された。

「今度東京から赴任して来る会長が BW 社の社長にお昼をご馳走になったという設定です。先方の会社名、名前と日付、レストラン他の情報はこれを使ってください。」といったもので、当時1995年、PC は入っていたはずだが電動のタイプライターの前に座って2度ほど打ち直したことを覚えている。会長秘書であるから当然秘書としての経験（何年だったか覚えてはいないが）が条件に入っていたポジションだった。忙しい上司や英語が得意でない日本人駐在員の秘書はこうして礼状を書く場合が多い。

管理職に限らずこうした thank you letter は皆いつも書いている。Resume をはじめビジネス関連文書は必ずタイプ・ワープロ仕上げだが thank you letter に関しては手書きで書く人も居る。そのほうが個人的な感じがするからであろうし、カードを使うからであろう。礼状なのだから多少詳細が変わるとしてもほとんどが同じ構成である。(1)まず問い合わせへの返事やインタビュー、ランチなどで時間や労を取ってもらったことへの感謝の言葉。(2)(1)の事柄がどんなに自分に役にたったかなど具体的に。(3)結びの言葉といった構成がもっとも一般的である。

授業では inquiry letter の後に返事が届いたと仮定して thank you letter を課題とした。Inquiry letter の時には誰に宛てるのか、またタイトルもはっきり

しない場合が多い。そのときは、“To Whom It May Concern :” や “Dear Sir or Madam :” と salutation で書く。しかし thank you letter を書くときには返事をくれた人の名前やタイトルがはっきりしているので、先方の返事に書いてあるタイトル等を間違いなく書くようにする。この課題では学生が自分で full name やタイトルを考えて thank you letter を仕上げた。

Inquiry letter, thank you letter とビジネスレターの課題が続いたので、学生は手紙のフォーマットにも慣れてきて全体の余白のバランスも良くなった。

## Ⅱ-1 : Resume Writing-レザメの書き方

Resume Writing はこの「学生のための・就職に役立つビジネス・ライティング」の最大の core (中心) である。外資系企業は勿論、日本企業でも英語を使う職場では resume の提出を求めている。つまりこれが書けないと面接にこぎつけない。

ここではまず日本の履歴書と英語の resume を比較し、外見及びその内容の書き方の違いを考える。履歴書には出来合いのフォーマットがあり、その記入例も付いてくる。記入例を参考に自分の情報を記入すれば良い。一方、resume には出来合いのフォーマットはない。フォーマットから書き方までしっかり創作力及び情報をまとめる能力を発揮して、自分流 resume を書かなければいけない。実際 resume を見ただけで雇用者は creativity (創造力), writing (文書を書く能力), organizational skills (計画性) などを判断出来る。こう説明すると I-1で行った情報の整理での rewrite (書き直し) が脳裏を走ったのか学生は「恐怖」のため息を漏らした。○×, 穴埋め式教育の弊害がここでも影響する。ゼロから自分で考えることに慣れていない学生には「創作」というのが大変なプレッシャーなのである。これから直面する課題を前に学生の表情は暗い。

履歴書も resume も個人の連絡先, 学歴, 職歴を書くのは同じである。しかし resume には生年月日や写真は必要でない。というより差別の観点から



書いてはいけないし、写真を付けてはいけない。また業務に直接関係の無い個人情報は一切書かない。履歴書は学歴・職歴の情報をただ表面的に記入する。XXX年〇月×日 ABC校(ABC社D課) 入学(入社), XXX年×月〇日 同卒業(退社)。履歴書も変わりつつあるのかもしれないが個人の業績などを書くところはほとんど無い。フルタイムで働いている社会人に業績を書くスペースが確保されていないのだから、学生のアルバイトが市民権を持たない、つまり職歴として認められないのは当然といえば当然かもしれない。しかし、学生だってアルバイトからいろんな経験をし実績・業績も積んでいる。ところがこうことを書く欄が履歴書にないから学生は自分に対しての自信を失くしている。

学歴は学生にとって一番のセールスポイントの一つである。しかしただABC大学卒業、文学士だけでは他と差が付かないし、己の努力が表現できない。では履修した科目で応募する職種に関するものを書けば良い。

Related course work: Business Writing, Cross-Cultural Communication, Economics (関連履修科目: ビジネス・ライティング, 異文化コミュニケーション, 経済) など。また研究課題も書いて良い。成績が良かった学生はGPA (成績平均点) を書いても良い。そうすれば4年間の実績が十分示される。しっかり勉強していて良かったと思うだろう。

学生にとって一番自信がないのが職歴である。履歴書ではアルバイトやボランティアの仕事はあまり書かないが、resumeには自信を持って書いて良い。アルバイトであろうとボランティアであろうと働いたのに変わりはないし、そこからいろんな経験をしているし、学んでいる。正規社員として働いてないからといって、働いた経験がないとは言えないし、働く能力が無いとも言えない。

筆者がアメリカで最初のフルタイムの仕事、サンフランシスコ・ヒルトンホテルに応募した時、たった一つのポジションに学生から70歳を越す年長者まで、白人、黒人、日系人と100名を越す応募者があったと後日談で聞いた。このとき一人でもホテルで働いた経験がある応募者が居たら、たとえそ

れが1ヶ月であっても年齢、容姿、性別を問わずその応募者に決まっていただろうと採用に当たったディレクターが言っていた。そしてその言葉が意味することを入社してすぐに実感した。英語が出来ないから電話が取れないのではない。ホテルが、その部署がどのように機能するのか皆目見当がつかないから電話に出ても答えようがないのだ。その同じオフィスにシティ・カレッジの学生が週2回、午後だけアルバイトで来ていた。主な仕事はデータをコンピューターにインプットするだけだった。しかし、忙しくなると電話の対応もしたし、予約課と連絡を取って空室状況も調べていた。そして各旅行代理店のピックアップ状況もディレクターと同じように読んでいたし、何より各代理店の担当者たちと親交を築いていた。まさに「門前の小僧習わぬ経を読む」といったところだった。例えアルバイトであっても経験の重さに変わりない。お金を積んでも、学校で学位を取っても得ることが出来ないもの、それが経験である。終身雇用制を長く実施してきた日本企業は人の手垢がついてない新卒を一から「自分流」に仕込んでいくことを重要視するあまり、働いた経験を軽視してきたのではないだろうか。

では居酒屋のウェイトレスとかスーパーのレジをどう書くかであるが、「秘書」を参考に考えてみる。日本の履歴書ではおそらく「一般事務」「秘書業務」と四文字熟語で経験は言い尽くせる。英語にも *clerical work* とある。しかし、一般事務は実際に何をどこまで意味するのか。小さなオフィスの電話番とお茶汲みも秘書業務と言える。エアラインやホテルと連絡を取ってボスの出張計画を立てたりするのも秘書業務であり一般事務でもある。全国の営業会議の下準備を任される秘書・事務員も居るだろう。履歴書の四文字熟語は便利ではあるが意味するところは漠然としている。Resume では実際の業務をきちんと説明する。

- Answered phone, maintained clients' database, and updated files.  
(電話の対応、顧客のデータ管理とファイルの更新)
- Created and maintained comfortable and friendly work atmosphere.  
(職場の雰囲気快適に維持)

• Made travel arrangements for boss. (上司の出張手配)

居酒屋のウェイトレス，コンビニのレジの業務を考える。ただ客の注文を取って運んだだけ，レジを打っただけということは考えられない。うるさい客は上手くあしらい<sup>①</sup>，常連客は顔を覚えてそれなりに対応しただろう<sup>②</sup>。また後輩に仕事を教えることもあっただろう。コンビニでは勿論掃除もしただろうし，商品の減り具合も調べ補充したりしたはずである。そんなこと当たり前と言うかもしれないが，こういう経験をした人とまったく経験の無い人では仕事をさせたときに大きく差が出る。経験の無いものが「雑用」を作り一雑用とってするから雑用になる，経験者は一つ一つの仕事の意味が理解出来るので「雑用」を作らない。だからたとえアルバイトであれ経験は貴重なのである。

塾で家庭教師として教えた学生は，まずレッスンプランをつくり，教材の選択もした<sup>③</sup>かもしれない。また親との話合いもした<sup>④</sup>かもしれない。ボランティアでも実際に何をしたのか，地域の子供の世話をした<sup>⑤</sup>，近所の老人の世話をした<sup>⑥</sup>，コミュニティ新聞に記事を書いた<sup>⑦</sup>と書くべきである。なんと言っても resume は個人の sales letter・売り込みであるから，しっかり膨らませて書くと良い。学生たちは精一杯活動している。それを英語で表現する要領を覚えるだけだ。

- ① Dealt with demanding customers and resolved complaints.
- ② Provided customer service and established excellent relation with repeat customers.
- ③ Developed lesson plans and prepared instruction materials.
- ④ Conferred with students' parents and provided guidance.
- ⑤ Supervised local children in a variety of activities at the community playground three times a week.
- ⑥ Provided care to the elderly in the neighborhood.
- ⑦ Wrote articles for the community newspaper.

職歴・経験の書き方の例文を読んで学生たちは書き方の要領が理解できて

きたのか、あれも書ける、これも書けるという意気込みがみなぎる。学生たちはまず resume の要領で、日本語で学歴と職歴・経験を書き、次に全体を英語で書くという順序で resume を仕上げた。必ず一ページに収めるようにという注意を守るのが大変なくらい経験・活動を書き出した学生も居た。これまでの自分の活動を認めてくれる resume が気に入ったようだ。

自分の経験を十分に言い尽くせない履歴書と違い、小さな経験を大きく精一杯膨らまして書く resume。これが resume が個人の sales letter と言われる所以である。Resume の課題が終わったとき、「これから卒業までの2年間に resume に書けるようなアルバイトや経験をすると良いのですね」と言ってきた学生がいた。筆者もアメリカで Business English を履修し、始めて resume を書いたときに同じように思った。少ない経験を膨らませないといけない初めて書く resume が一番難しい。しかし学生たちは resume を書くことで自分の能力、技術が確認でき自信につながったはずである。同時に経験を振り返ることで自分の行動パターンや興味、得意分野がはっきりしてくる。これこそが学生が苦勞している「自分探し」の方法の一つである。Resume を書くことでしっかり自分を見つめこれからの計画を立てて行動することを期待したい。

## II-2: Cover Letter-カバーレターの書き方

日本で履歴書を送付する場合は「履歴書在中」と封筒に書いて履歴書だけを同封する。一方 resume の場合は必ず cover letter を添えて送付する。Resume は個人の sales letter と言われるが、cover letter も重要なビジネスレターなのである。大体 cover letter と resume を見れば応募者の英語力、創造力、まとめる能力、説得力、プロ意識など仕事をしていく上で必要とされるほとんどが分かる。それだけに cover letter は採用の鍵を握る、面接の機会を得ることが出来るかを決める手紙となる可能性が強い。

### Cover Letter 第一パラグラフ

どのようにして求人を知ったのか、どのポジションに応募しているのかで始める。これは inquiry letter の最初のパラグラフと似ている。これに自分が適任だと信じていることを添える。

### 第二パラグラフ

第一パラグラフで適任だと言った根拠、また resume で一番強調したいところを要領よく要約する。きっと会社に貢献できることを強調する。

### 第三パラグラフ

ぜひ job interview で将来性、貢献度について直接話したい旨を伝える。ここで「来週面接の可能性について電話する」旨付け加えると、返事はまだかと2週間も1ヶ月もやきもきしながら連絡を待つ必要はない。日本人にとっては aggressive（押付けがましく）に感じられるかもしれないが、これを書いて面接の可能性が左右されるとは考えにくい。駄目なときは3週間待っても駄目であろうし、可能性が無いものに引きずられて貴重な時間とエネルギーを浪費するよりさっさと結果を聞いて頭を切り替え、次に移るのが賢明である。

第一パラグラフ、第三パラグラフは大体のフォームがある。学生にがんばってもらわなければいけないのは第二パラグラフである。求人広告に出ていたポジションの職務、求められる資格、技術などと自分の経験とを結びつける。ここで I-2 の英語の求人広告で学んだ表現が役に立つ。Detail-oriented, motivated, independent, team player, interpersonal skill（対人関係が上手）など interviewer（面接官）が喜ぶような表現をしっかりと織り込む。

Cover letter の例として学生の気持ちをより現実に引寄せさせるために、本学の卒業生がベトナム・エアラインのフライト・アテンダントに応募するために書いた cover letter の手直ししたものをサンプルとして配布した。この学生は求人広告をホームページで見たと書いている。受講している学生たちはこれと同じ求人広告を1-1の新聞広告で見ている。短期語学留学の経験から interpersonal skill（対人関係の能力）と communication skill を強調しているこ

のサンプルは身近に感じられたに違いない。また別の例として地方の出版社でのインターンシップで、原稿の整理をし、執筆者と人間関係を築いたことを強調したものを配布した。

課題として1-1で使用した The Japan Times の求人広告の一つに応募する cover letter を書かせた。英語の表現は多少幼いにしても英文手紙のフォーマットは完全に理解できているし、cover letter の要領は掴めている。Inquiry Letter では使わなかった Enclosure Notation (同封物) の付け方をここで紹介した。

## II-3 : Job Interview-面接

ビジネス・ライティングというカテゴリーから外れるが、resume, cover letter との流れから job interview を受ける準備を紹介した。

日本企業の面接ではお辞儀の仕方や、座り方などが重要であるようだが、外資系企業では筆者の経験からするとそういうことはあまり重要ではない。そういうことは「普通」に出来れば良い。何より重要なのは事前のリサーチに基づく準備である。

学生はよく「面接では何が聞かれるか分からない」と言うがそれは誤りである。なぜ面接をするか、その理由を考えると何を聞かれるか自ずと分かってくる。Interviewer (面接官) は第一に自分のチームに入れたい、一緒に机を並べて仕事をしたい人を探している。だから応募者のバックグラウンドや経験などを尋ねて人柄を見ようとする。自分の長所、関心のあること、大事に思っていることなど自分のことなのだからどのように答えても間違いと言うことはない。だからしっかり自分のことを考えてまとめておく必要がある。このときにも英文の求人広告に使われている表現を使うといい。何と言ってもそれが企業が求める人物像なのだから。

次に応募する会社や職種のことをよく調べておくことである。企業側は「なぜよそでなくうちを選んだのか」に関心がある。今はほとんどの会社が

ホームページを出している。会社の方針，業務内容，業績，そして求人に出ているポジションの職務などは読んでおくべきである。そうすれば自分の経験とポジションとを結びつけてアピール出来る。

Job interview は双方向であることを忘れてはいけない。Interviewer は必ず「質問は？」と聞く。ここで「えっ？今のところ別に…」などと答えるとリサーチしていないこと，真剣でないことを露呈しているようなものである。しっかりとリサーチを行って疑問点はこのときに解決する。また本当に質問がなければホームページも読んだし，面接ですべて明白になって自信が出来たとコメントすべきである。こういう準備をしないから採用になっても数ヵ月後にミスマッチだといって辞める結果になる。

Morgan Stanley のホームページを紹介した。ここに Interview Questions というページがあって，General Interview Questions（一般面接質問）と，各ポジションにされる Specific Questions（業務関係質問）の例が記載されている。そして“A successful interview requires solid preparation. Your answers should be clear, concise and show your genuine interest in the firm.”（面接には周到な準備をして臨んで下さい。質問に対しては明瞭・簡潔に答えるとともに，当社への入社を真剣に検討している態度を見せてください。）と書いている。面接に来て「えーと，あー，うーん，別に」など言われると企業側としては時間の無駄なのである。

### General Interview Questions

- Tell me about yourself.（貴方のことについて話してください）
- What are your strengths and weaknesses?（長所と短所について話してください）
- How would your friend describe you?（友人にはどのように評価されていると思いますか）
- Why are you interested in the industry?（この業界に関心を持った理由は）

- Why did you choose to interview with us? (当社に応募したのはなぜですか)

(Morgan Stanley Homepage より)

Thank you letter / Follow-up letter は先に紹介した。Job interview のあとの follow-up letter については特に interviewer 一人一人の情報 (姓名, 肩書き) をしっかり聞いてくることを付け加えた。そして出来れば24時間以内に follow-up letter は投函してもらいたい。そういうことを即座にきちんとする応募者との競争なのである。また, インターネットでこうした thank you letter / follow-up letter のテンプレートがあるサイトを紹介した。こういう便利なものを最大限利用して job hunting に臨んでもらいたい。

ここまでが「学生のための・就職に役立つビジネス・ライティング」の core(核)で, Part I に4時間かけ, 英文求人広告の読み方, 英文手紙のフォーマット, inquiry letter, 2通の thank you letter を, Part II に5時間を費やし resume, cover letter, job interview をカバーした。課題は全部 word を使って作成させた。名前などの書き忘れをよく鉛筆書きで書いて提出する学生がいるが, それは不可とした。それぞれ最低でも1~2度の rewrite (書直し) をしているから英文手紙には慣れたはずである。

なお Part III として, 会社の組織図・ポジションの名前, 企業に入ってから必要となる Internal Memo (社内メモ) のフォーマットなどに1時間をかけた。

## 結 論

南雲堂のビジネライティング・チェックブックをテキストとして採用した。しかし Resignation (辞職届け) から始まり Recommendation (推薦状) などが含まれ学生が書くビジネス・ライティングとしては内容的には満足できな



かった。従って毎回資料を配布した。そしてこれをきちんとファイルすることを課題の一つとした。実際社会に出ると、entry level (一番下のレベル)の仕事には必ずと言っていいほどこのファイルが含まれる。後で情報が取り出しやすいようにファイルの重要性を認識させる意図もあり、最後に1学期間の資料のファイルを提出させた。このファイルをきちんとすることでビジネスレターを書く心構えも養えると筆者は信じている。配布された資料と課題の提出物に見出しを付けてファイルしている学生もいた。最初の課題をrewrite 無しでパスした学生はファイルもきちんとしていた。

昨年と同じコースと違い、筆者がその海外での勤務経験から必ず役に立つと確信している内容だけを扱った。また課題も学生と実社会を直接結びつけ、「自分・学生中心」にした。筆者に内容に対する迷いや疑問が無いだけに、その意気込みも違った。その気迫に影響されてか、2年以内に実際に必要になるかもしれないという関心もあってか学生も毎時間緊張して真剣に取り組んでいた。「学生のためのビジネス・ライティング」としたが、コースで学んだ各種手紙が書ければ、入社して戸惑うことはないと筆者はその海外での実務経験から信じる。Resume や cover letter 以上の sales letter はない。一番自信がある「自分」という商品が売れないものが、他のどんな商品を売ることが出来るだろうか。ここにビジネス・ライティングの真髓が凝縮されている。

英語がグローバルな共通言語として使われる昨今、難しい言い回しは避けるべきである。なるべく簡潔に易しい表現を使って、英語を母国語としない人にも誤解が生じないように書くことがこれからのビジネス・ライティングに求められる要素である。例えば“…don't hesitate to call me.”とか“Please feel free to call me.”(お気軽にお電話ください)は結句の決まり文句であるが“please call me.”でよいと筆者がニューヨークで働いているときに聞いたことがある。「ぶっきらぼうで失礼じゃないか」と言う日本人もいるかと思うが、同じ内容であれば文字数が少ないほうが間違える可能性も誤解を招く可能性も少ない。そうであれば文法さえきちんとしていれば学生の普通の英

語でビジネスレターは十分書ける。

最後に、次回の授業の参考にと書いてもらった学生たちのコースについての感想を紹介しておく。30人の感想には「厳しかった」「課題がきつかった」のいずれかが入っている。しかし次回の授業でやさしくしたほうがいいかとの問いには、全員がその必要なしと答えていたのが興味深い。

- この授業では、今まで全く知らなかったことが学べたと思います。特に、手紙の書き方です。この授業で学ばなければ学ぶことがなかったと思います。Classified Adは何度も何度も作り直して、どのようなものにすればいいのか正直初めは理解できませんでした。表の形にすれば自分だったら見易いだろうと一番初めに考えたのですが、自分が見やすいだけではダメかもしれないと思ったりしました。でも、人が見て、見やすいものは同じだし、授業の中だけでなく社会に出たときにはこのような細かいところで差が出ることも良く考えておかなければならないと思いました。ファイルの仕方一つでそんなに大して変わることはないだろうと単純に考えていたけれど、そのような細かい部分が大切なんだと考えさせられました。Resumeを作成したときに、改めて自分には経験が少ないと感じました。ボランティアの一つもしたことがなかった自分に気づき、今、時間がたくさんある学生時代にできるだけ多くのことをしておこうと考え直すことができました。このクラスでは正直、毎週出る課題がきつくて、授業の前にパソコン室からダッシュしていたのを思い出します。でも、クラスの雰囲気もすごくよくて、こんな勉強が実際将来に役立つものだろうと本当に実感しました。
- Classified Adがとても難しかったです。何回もやり直しをやって嫌になったけれど、結局後で見ると、自分が分類したものよりも、最初の広告の方が読みやすかったです。Classified Adでアメリカと日本の違いで年齢制限について知ったのが印象的でした。差別的だということに、今まで気づきもしませんでした。Cover Letterや Thank You Letterは、前もって例となるプリントを配られていたのが、ありがたかったです。(全

然知らなかったの) 履歴書は、日本のものとかかなり違っていたので驚きました。しかし Resume は自分で Format を考えて美しく見やすくしなければならぬので大変でした。Resume が資格よりも実力を重要視するというのが利にかなっていると思いました。とにかくこの授業はきつかったです。宿題のやり直しを何度も再提出した覚えがあります。

- **Business Writing Skill** はビジネスの仕組みを学ぶ点においても、手紙やレジメの書き方を学ぶことが出来るという点においても、重要な知識を得ることが出来る大変有意義な授業でした。私は将来、教育関係の道に進みたいと思っていますが、**Business Writing** にはこの先生きていくうえで、必ず財産となる情報が詰まっていると思います。オーストラリアの語学学校での授業は日本の授業に比べ実用的だったと思います。しかしこの **Business Writing** はすごく実用的で、就職活動に必要なアイデアがたくさんありました。(この学生は2004年度のコースを履修したが、単位に結びつかなかったので2005年度に再履修した。2004年度に扱った「企業に入ってからの手紙」は教職系の自分には関係ないと全く関心がなかったと後述している。)
- 正直なところ、毎週の宿題はとても大変でした。特に、最初のうちはどのようにしたら良いか分からず、毎週苦勞していました。しかし、授業を全て終えて、大変だった分、身についたものもとても多かったです。前期の授業の中で、最も自分のためになったのはビジネス・ライティングだといっても過言ではありません。それほどこの授業は素晴らしいものでした。平田先生の授業は他の先生の授業と違って、厳しい面も多いのですが、得るもの、学ぶものがとても多く、授業の終わりには充実感や達成感を味わうことが出来ます。
- とても授業は厳しく、毎週の課題の提出は大変でしたが、添削を丁寧にもらえたので、ためになりました。特に TOEIC のテストにビジネスレターの問題が出たとき、すぐに解くことが出来ました。

## 参考文献

### 書籍

Weston, Joyce (1995) *The Professional Secretary's Handbook, Third Edition*. Boston : Houghton Mifflin Company

Elliott, Stephen (1989). *The complete Book Of Contemporary Business Letters* : Round Lake Publishing

有元美津世 (2004). 英文履歴書の書き方. The Japan Times

佐々木南実 (2000). *RESUME* 英文履歴書の書き方・見せ方. 日本実業出版社

篠田義明 (1999). グローバル・ビジネス英語教本. 南雲堂

児島晃・青木登志男 (2002). 実務英語入門. 南雲堂

浦辺茂男・山本洋志 (2004). 新しい商業英語. 南雲堂

長野格・豊田暁・ヤヌシュ・ブダ (2004). ビジネスライティング・チェックブック. 南雲堂

長野格・秋山武清 (2004). ビジネス英語の構文. 南雲堂

児島晃 (1998). 秘書英語. 南雲堂

小川厚子・大谷加代子 (2003). *Working with English*. Macmillan Languagehouse

James House・三好道子 (2004). *English on the Job*. 金星堂

### 新聞

The Japan Times Classified 2005年3月23日, 2005年3月29日他

The San Francisco Chronicle/Examiner 2004年1月18日

The Seattle Times

### ウェブサイト

Morgan Stanley website

The Japan Times Classified Ads

Thank you Letter's websites