

目次

製造と技術現場で求められるコミュニケーションのスキル
——まえがきに代えて—— ◆◆ iii

重要スキル1 新しい職場に入る—— 1

着任の挨拶 ◆◆ 2

- ㊦ よくある失敗のケース・スタディー ● 2
- ㊦ 効果的なコミュニケーションのヒント ● 2
- ㊦ すぐに役立つ英語表現 ● 5
 - ① 自分の名前と、希望する呼び方を伝える表現
 - ② 自分の役職や、仕事での役割を説明する表現
 - ③ 「よろしく」の代わりに使える表現
 - その他の表現
- ㊦ 練習しましょう ● 10

自分の専門分野(技能)を紹介する ◆◆ 11

- ㊦ よくある失敗のケース・スタディー ● 11
- ㊦ 効果的なコミュニケーションのヒント ● 11
- ㊦ すぐに役立つ英語表現 ● 12
- ㊦ 練習しましょう ● 15

職場での日常的な挨拶 ◆◆ 16

- ㊦ よくある失敗のケース・スタディー ● 16
- ㊦ 効果的なコミュニケーションのヒント ● 16
- ㊦ すぐに役立つ英語表現 ● 17
 - いつでも使える挨拶
 - 特定の時間に使う挨拶
 - 知っている人にいつでも使える挨拶
- ㊦ 練習しましょう ● 18

互いを知る(Getting to know you)ための会話 ◆◆ 19

- ㊦ よくある失敗のケース・スタディー ● 19
- ㊦ 効果的なコミュニケーションのヒント ● 19
- ㊦ すぐに役立つ英語表現 ● 20
- ㊦ 練習しましょう ● 21

重要スキル2 理由を説明する——23

依頼の際に不可欠な理由説明 ◆◆ 24

- ㊦ よくある失敗のケース・スタディー ● 24
- ㊦ 効果的なコミュニケーションのヒント ● 24
- ㊦ すぐに役立つ英語表現 ● 27
- ㊦ 練習しましょう ● 30

特に大切なことを強調して説明する ◆◆ 31

- ㊦ よくある失敗のケース・スタディー ● 31
- ㊦ 効果的なコミュニケーションのヒント ● 31
- ㊦ すぐに役立つ英語表現 ● 32
- | ○相手がすでに説明の内容を知っているかもしれないときの表現
- ㊦ 練習しましょう ● 37

理由を説明しにくいときの対応 ◆◆ 38

- ㊦ よくある失敗のケース・スタディー ● 38
- ㊦ 効果的なコミュニケーションのヒント ● 38
- ㊦ すぐに役立つ英語表現 ● 39
- ㊦ 練習しましょう ● 40

重要スキル3 指示・手順の説明方法——41

使い方を伝える手順 ◆◆ 42

- ㊦ よくある失敗のケース・スタディー ● 42
- ㊦ 効果的なコミュニケーションのヒント ● 42
- ㊦ すぐに役立つ英語表現 ● 43
- | ①今から説明をするという前置きの表現
- | ②説明(ア)すべきことの表現
- | ③説明(イ)避けるべきことの表現
- | ○ステップの順番を示す表現
- ㊦ 練習しましょう ● 52

自分の作業方法を見てほしいとき ◆◆ 53

- ㊦ よくある失敗のケース・スタディー ● 53
- ㊦ 効果的なコミュニケーションのヒント ● 53
- ㊦ すぐに役立つ英語表現 ● 54
- | ○自分でして見せる直前に言う表現
- | ○自分でして見せた直後に言う表現

Ⅱ ○相手に繰り返すよう指示する表現

㊦ 練習しましょう ● 59

相手のやり方が正しいかどうかを知らせる ♦♦ 60

㊦ よくある失敗のケース・スタディー ● 60

㊦ 効果的なコミュニケーションのヒント ● 60

㊦ すぐに役立つ英語表現 ● 62

Ⅱ ○怒りや失望を伝えたいときの表現

㊦ 練習しましょう ● 64

相手の間違いを指摘したいとき ♦♦ 65

㊦ よくある失敗のケース・スタディー ● 65

㊦ 効果的なコミュニケーションのヒント ● 65

㊦ すぐに役立つ英語表現 ● 67

㊦ 練習しましょう ● 68

アドバイスや提案の伝え方 ♦♦ 69

㊦ よくある失敗のケース・スタディー ● 69

㊦ 効果的なコミュニケーションのヒント ● 69

㊦ すぐに役立つ英語表現 ● 70

㊦ 練習しましょう ● 77

作業基準の改善を提案する ♦♦ 78

㊦ よくある失敗のケース・スタディー ● 78

㊦ 効果的なコミュニケーションのヒント ● 78

㊦ すぐに役立つ英語表現 ● 79

Ⅱ ○作業員に対して使える表現

Ⅱ ○作業員またはその上司などに使える表現

㊦ 練習しましょう ● 81

図面を使って説明する ♦♦ 82

㊦ よくある失敗のケース・スタディー ● 82

㊦ 効果的なコミュニケーションのヒント ● 82

㊦ すぐに役立つ英語表現 ● 83

Ⅱ ○図面の部分を示す表現

Ⅱ ○特定の部分を見てもらう表現

Ⅱ ○変更箇所を知らせる表現

㊦ 練習しましょう ● 87

重要スキル4 依頼をする・許可を得る—— 89

丁寧な依頼の仕方 ◆◆ 90

- ㊦ よくある失敗のケース・スタディー ● 90
- ㊦ 効果的なコミュニケーションのヒント ● 90
- ㊦ すぐに役立つ英語表現 ● 91
- ㊦ 練習しましょう ● 94

相手の了解を得る ◆◆ 95

- ㊦ よくある失敗のケース・スタディー ● 95
- ㊦ 効果的なコミュニケーションのヒント ● 95
- ㊦ すぐに役立つ英語表現 ● 95
- ㊦ 練習しましょう ● 98

締め切りの示し方 ◆◆ 99

- ㊦ よくある失敗のケース・スタディー ● 99
- ㊦ 効果的なコミュニケーションのヒント ● 99
- ㊦ すぐに役立つ英語表現 ● 100
 - 締め切りを明確にするための表現
 - 締め切りの理由を説明する表現
- ㊦ 練習しましょう ● 101

進行状況をチェックする方法 ◆◆ 102

- ㊦ よくある失敗のケース・スタディー ● 102
- ㊦ 効果的なコミュニケーションのヒント ● 102
- ㊦ すぐに役立つ英語表現 ● 103
- ㊦ 練習しましょう ● 104

重要スキル5 重要事項を連絡する—— 105

事態の重要性を述べる ◆◆ 106

- ㊦ よくある失敗のケース・スタディー ● 106
- ㊦ 効果的なコミュニケーションのヒント ● 106
- ㊦ すぐに役立つ英語表現 ● 107
- ㊦ 練習しましょう ● 108

日本的職場管理の方法——5Sの説明 ◆◆ 109

- ㊦ よくある失敗のケース・スタディー ● 109
- ㊦ 効果的なコミュニケーションのヒント ● 109

㊦ すぐに役立つ英語表現 ● 110

- 工場内の5Sが十分ではないことを示す表現
- 5Sがなぜ大切かを説明する表現
- 5Sは各自の責任であることを説明する表現
- 5Sを英訳した表現

㊧ 練習しましょう ● 114

変更・調整について知らせる ♦♦ 115

㊦ よくある失敗のケース・スタディー ● 115

㊧ 効果的なコミュニケーションのヒント ● 115

㊦ すぐに役立つ英語表現 ● 115

- ① 問題に対応したということを伝える表現
- ② 変更や調整が必要だった理由を述べる表現
- ③ 変更の内容を説明する表現
- ④ 結果を説明する表現
 - 自分のしたことが役立たなかった場合
 - 状況は改善したが、まだ完全ではない場合
 - とりあえず解決したが、永久的な解決ではない場合
- ⑤ 相手の参加を依頼する表現
 - 最初から相手に手伝ってもらう場合

㊧ 練習しましょう ● 126

問題をすぐに知らせてもらう ♦♦ 127

㊦ よくある失敗のケース・スタディー ● 127

㊧ 効果的なコミュニケーションのヒント ● 127

㊦ すぐに役立つ英語表現 ● 127

㊧ 練習しましょう ● 128

重要スキル⑥ 問題を解決する——129

問題指摘のための4ステップ ♦♦ 130

㊦ よくある失敗のケース・スタディー ● 130

㊧ 効果的なコミュニケーションのヒント ● 130

㊦ すぐに役立つ英語表現 ● 131

- ① 相手のよい点を認める表現
- ② 相手の行動の問題点を指摘する表現
- ③ それがなぜ問題なのか、理由を知らせる表現
- ④ 今後はどうしてほしいかを明確に伝える表現
 - 改善されたことを認める表現

㊧ 練習しましょう ● 140

問題解決への協力を得るには ♦♦ 141

- ㊦ よくある失敗のケース・スタディー ♦♦ 141
- ㊦ 効果的なコミュニケーションのヒント ♦♦ 141
- ㊦ すぐに役立つ英語表現 ♦♦ 142
 - 再発防止の重要性を述べる表現
 - 原因追及の必要性を述べる表現
 - 対策を練るための表現
 - 相手を責めているのではないことを理解してもらう表現
- ㊦ 練習しましょう ♦♦ 145

「言い訳」への対応 ♦♦ 146

- ㊦ よくある失敗のケース・スタディー ♦♦ 146
- ㊦ 効果的なコミュニケーションのヒント ♦♦ 146
- ㊦ すぐに役立つ英語表現 ♦♦ 147
- ㊦ 練習しましょう ♦♦ 148

その場限りの解決で終わらせないために ♦♦ 149

- ㊦ よくある失敗のケース・スタディー ♦♦ 149
- ㊦ 効果的なコミュニケーションのヒント ♦♦ 149
- ㊦ すぐに役立つ英語表現 ♦♦ 150
- ㊦ 練習しましょう ♦♦ 152

重要スキル7 感謝を述べる—— 153

フィードバックは必ず言葉で伝える ♦♦ 154

- ㊦ よくある失敗のケース・スタディー ♦♦ 154
- ㊦ 効果的なコミュニケーションのヒント ♦♦ 154
- ㊦ すぐに役立つ英語表現 ♦♦ 155
 - 一般的な感謝の表現
 - もう一歩進んだ感謝の表現
 - さらに具体的に感謝を伝える表現
 - ①相手のよい行動に感謝する表現
 - ②それがどんな効果を生んでいるかを知らせる表現
 - ③今後も期待していることを伝える表現
- ㊦ 練習しましょう ♦♦ 166

重要スキル8 コミュニケーションを豊かにする——167

説得力のある意見を構成する ◆◆ 168

- ㊦ よくある失敗のケース・スタディー ● 168
- ㊦ 効果的なコミュニケーションのヒント ● 168
- ㊦ すぐに役立つ英語表現 ● 169
- ㊦ 練習しましょう ● 169

相手の話を丁寧に遮って発言する方法 ◆◆ 170

- ㊦ よくある失敗のケース・スタディー ● 170
- ㊦ 効果的なコミュニケーションのヒント ● 170
- ㊦ すぐに役立つ英語表現 ● 170
- ㊦ 練習しましょう ● 171

発言・反論の仕方 ◆◆ 172

- ㊦ よくある失敗のケース・スタディー ● 172
- ㊦ 効果的なコミュニケーションのヒント ● 172
- ㊦ すぐに役立つ英語表現 ● 173
- ㊦ 練習しましょう ● 175

相手の発言がわからなかったときは ◆◆ 176

- ㊦ よくある失敗のケース・スタディー ● 176
- ㊦ 効果的なコミュニケーションのヒント ● 176
- ㊦ すぐに役立つ英語表現 ● 177
- ㊦ 練習しましょう ● 179

職場にふさわしい軽い世間話 ◆◆ 180

- ㊦ よくある失敗のケース・スタディー ● 180
- ㊦ 効果的なコミュニケーションのヒント ● 180
- ㊦ すぐに役立つ英語表現 ● 181
 - 一般的な世間話のトピック
 - 親しい人に使える世間話のトピック
- ㊦ 練習しましょう ● 183

同僚に不幸があったときは ◆◆ 184

- ㊦ よくある失敗のケース・スタディー ● 184
- ㊦ 効果的なコミュニケーションのヒント ● 184
- ㊦ すぐに役立つ英語表現 ● 184
- ㊦ 練習しましょう ● 185

お見舞いの気持ちを伝える ♦♦ 186

- ㊦ よくある失敗のケース・スタディー ♦♦ 186
- ㊦ 効果的なコミュニケーションのヒント ♦♦ 186
- ㊦ すぐに役立つ英語表現 ♦♦ 186
 - 心配していることを伝える表現
 - お見舞いの気持ちを示す表現
 - 手伝いを申し出る表現
- ㊦ 練習しましょう ♦♦ 190

職場で日本語を使うときのマナー ♦♦ 191

- ㊦ よくある失敗のケース・スタディー ♦♦ 191
- ㊦ 効果的なコミュニケーションのヒント ♦♦ 191
- ㊦ すぐに役立つ英語表現 ♦♦ 192
- ㊦ 練習しましょう ♦♦ 194

難しい仕事に挑戦している人を励ます ♦♦ 195

- ㊦ よくある失敗のケース・スタディー ♦♦ 195
- ㊦ 効果的なコミュニケーションのヒント ♦♦ 195
- ㊦ すぐに役立つ英語表現 ♦♦ 196
- ㊦ 練習しましょう ♦♦ 198

巻末付録 異文化スポットライト—— 199

アメリカ合衆国 ♦♦ 200	メキシコ合衆国 ♦♦ 202	英国 ♦♦ 204
オランダ王国 ♦♦ 206	フランス共和国 ♦♦ 208	スペイン ♦♦ 210
アラブ首長国連邦 ♦♦ 212	南アフリカ共和国 ♦♦ 214	中華人民共和国 ♦♦ 216
台湾 ♦♦ 218	タイ王国 ♦♦ 220	

「練習しましょう」の解答例—— 223

■カバーデザイン：山田英春	■本文デザイン：(株)芳林社
■編集協力：笠原仁子	■DTP組版：(株)創樹
■CD吹き込み：Howard Colefield	■録音：ELEC録音スタジオ
Helen Morrison	

※ CD には、㊦マークと丸囲み数字がついた例文（英文）のみが収録されています。

新しい職場に入る

重要スキル①

着任の挨拶



よくある失敗のケース・スタディー

メキシコに赴任してきたばかりの駐在員、鈴木さんは、自己紹介の場でMy name is Masanori Suzuki. I am from the Nagoya factory.と言っただけで、その後は職場でもメキシコ人社員たちとは進んで話そうとせず、日本人としか話をしませんでした。

鈴木さんは、もともと無口なうえに英語に自信がなく、メキシコ人社員と何を話しているのかわからなかっただけなのですが、メキシコ人社員たちからは、自分たちを見下している、一緒に仕事をしたくないらしい、という誤った印象を持たれてしまい、鈴木さんの駐在は困難なものになってしまいました。



効果的なコミュニケーションのヒント

○相手の目を見てしっかりと握手する

新しい職場に赴任し、新しい人と会うときには、きちんと自己紹介をすることが重要です。日本人は初対面の人と会っても、英語を話すことに自信がなく、緊張してしまい、素っ気ない挨拶をしたり、目を合わせなかったりすることがよくあります。これは外国では誤解を招きやすい行動です。

最初の挨拶は非常に大切です。笑顔で、相手の目を見ながら、はっきり、ゆっくりと言わずつ大きな声で言いましょう。何か質問された場合は、その相手の顔を見ながら答えるのも、好感を持たれます。

握手をしっかりとすることも大切です。日本では握手の習慣がないの

で、多くの日本人はそれに慣れていません。しかし、諸外国の文化（例えば、アメリカやヨーロッパなど）では握手は非常に大切です。ですから、初めて会う人とは握手することを忘れないようにしましょう。なお、多くの日本人は握手をするときに力をほとんど入れないので、相手に対して熱心ではない、あるいは自分に自信がないなどといったネガティブな印象を与えてしまうことがあります。相手に好印象を与えるためにも、しっかりと相手の手を握りましょう（もちろん、相手が痛いと感じるほど力を込めるのは禁物です）。

相手が男性であっても女性であっても、握手は適切なコミュニケーションですが、地域によって習慣が異なります。ヨーロッパでは、女性が先に手を差し出すべきだとされています。アメリカでは、どちらが先に握手を求めてもかまいません。なお、手を差し出されたにもかかわらず握手しないことは、相手を大変侮辱することになります。

また、国によってさまざまな挨拶の方法があります。例えば、タイでは胸の前で両手を合わせます。アラブ文化圏では、相手の手を軽く握り長い握手をします。メキシコやフランスでは、ほおにキスをします。そのような、相手の国での挨拶の仕方を事前に調べておきましょう。

外国人とコミュニケーションを図るうえで重要なのは笑顔、そして相手の目をしっかりと見ることです。笑顔が少ないと「冷たい」とか「暗い」といった印象を持たれます。またアメリカでは、相手の目を見ない人は「何かを隠している」「後ろめたいことがある」と思われがちで、信用してもらえないことがありますので要注意です。

○ニックネームの使い方

自己紹介では、まず自分の名前をはっきりと相手に伝えることが重要です。外国人は日本人の名前にほとんどなじみがないので、相手に自分が何と呼ばれたいかを明確に伝える必要があります。通常、アメリカやオーストラリアなどカジュアルな文化を持つ国では、自分が相手より目

上でも Please call me John. (ジョンと呼んでください) のようにファーストネームで呼ぶように頼みます (ただし、相手がそう言うまではもちろん礼儀上、Mr. Hill のように名字で呼ぶべきです。また、ドイツなどもっとフォーマルな文化では、相手と長く仕事をしても名字で呼ぶことが続くかもしれません)。そして相手からそう言われた場合は、自分も Please call me Masa. (マサと呼んでください) などとニックネームで呼んでくれるように伝えたほうが、対等な感じがして親近感を生むのに役立ちます。外国人にとって日本人男性の名前は特に長く発音しづらいものなので、雅広 (まさひろ) をマサ、博道 (ひろみち) をヒロ、健一 (けんいち) をケンというように、短いニックネームで呼ぶ方法もよく使われます。

また自分の好みで、ジョン、ティムなど英語のニックネームを名乗っている日本人ビジネスパーソンもいます。その場合、英語のニックネームにはそれぞれ特有のイメージがありますので、英語名を使う場合は、その名前がよい印象を与え、さらにその業界にふさわしいものかどうかを、前もって現地の人に聞いておいたほうが無難です。その国で嫌われている人の名前を知らずに選ぶようなことは避けたいからです。現地に着いたときに、同僚に新しいニックネームを考えてもらうのも、親しい関係を作るのにとても役立ちます。

自己紹介は自分をピアーする絶好のチャンスですし、第一印象は非常に重要なので、自分の名前だけではなく、仕事の内容や専門分野、経験年数なども交えて英語で話せるように、前もって練習しておいたほうがいいでしょう。

なお、英語には日本語の便利な表現、「どうぞよろしく」に相当する表現は残念ながら存在しません。その代わりによく使われるのは I'm looking forward to working with you. (一緒に働けるのを楽しみにしています) などです。

**すぐに役立つ英語表現**

よい自己紹介には、次の3つの要素が含まれます。

- ① 自分の名前と、希望する呼び方を伝える表現
- ② 自分の役職や、仕事での役割を説明する表現
- ③ 「よろしく」の代わりに使える表現

① 自分の名前と、希望する呼び方を伝える表現

CD 1-02

👉 My name is Hiroshi. Please call me Hiro.

私の名前は宏です。どうぞヒロと呼んでください。

👉 I am Koichi Mori. You can call me Koichi.

私は森光一です。コウイチと呼んでくださっても結構です。

👉 I'm Yoshitaka Tanaka. I like to be called Tanaka.

田中良隆です。タナカと呼んでいただきたいと思います。

② 自分の役職や、仕事での役割を説明する表現

CD 1-03

I'm または I am + 役職を示す名詞

「私は～です」

👉 I am a technical advisor.

私は技術アドバイザーです。

👉 I am an electrical engineer.

私は電気技師です。

👉 I am an engineer visiting from Japan.

私は日本から出張中の技術者です。

👉 I'm an expert in mechanical engineering.

私は機械工学の専門家です。

👉 I'm the new engineer for the Electronic Device Section.

私は電子機器セクションの新しいエンジニアです。

I am here to + 活動・役割を示す動詞
「私は～ために来ました」

- 👉 I am here to **study your system**.
このシステムを調査するために来ました。
- 👉 I am here to **teach about quality control**.
品質管理について教えるために来ました。
- 👉 I am here to **work on a special project**.
特別プロジェクトに取り組むために来ました。
- 👉 I am here to **help with the new model changeover**.
新モデルへの切り替えを手伝うために来ました。
- 👉 I am here to **bring you a new technology from Japan**.
日本から新しい技術を紹介するために来ました。

My role is + 活動・役割を示す名詞
「私の役割は～です」

- 👉 My role is **technology transfer**.
私の役割は技術移転です。
- 👉 My role is **machine maintenance**.
私の役割は機械のメンテナンスです。
- 👉 My role is **quality control checking**.
私の役割は品質管理のチェックです。
- 👉 My role is **production planning**.
私の役割は生産計画です。

I am in charge of + 分野・部署・活動・役割を示す名詞
「私は～を担当しています」

- 👉 I am in charge of **user interface design**.
ユーザーインターフェース設計の担当者です。

👉 I am in charge of **the Engineering Department.**

技術部の担当です。

👉 I am in charge of **the performance improvement project.**

業務改善プロジェクトの担当者です。

👉 I am in charge of **supervising the maintenance engineers.**

メンテナンス技術者の監督を担当しています。

※この表現 (supervising ~) は、自分がその分野や活動の正式なリーダー・担当者であるときだけ使います。単にそのグループの一員であるときに使うと、自分が重要人物であることを誇示しているように聞こえます。

CD 1-04

I manage + 分野・部署を示す名詞
「私は～を管理しています」

👉 I manage **the Parts Department.**

部品部門を管理しています。

👉 I manage **the Programming Team.**

プログラミングチームを管理しています。

👉 I manage **the Supplier Relations.**

サプライヤー管理室を管理しています。

👉 I manage **the Research and Development Department.**

研究開発部を管理しています。

以上の表現は、自分がその分野・部署の正式な管理者であるときだけ使います。

I am the person responsible for + 活動を示す動詞の -ing 形
「私は～の責任者です」

👉 I am the person responsible for **improving the efficiency of the factory.**

工場の効率向上の責任者です。

👉 I am the person responsible for **training the newly-hired engineers.**

新採用技術者教育の責任者です。

👉 I am the person responsible for **teaching the new product technology to everyone.**

皆さんへの新製品技術指導の責任者です。

👉 I am the person responsible for **checking that our products do not have any defects.**

当社の製品の欠陥を検査する業務の責任者です。

自分一人がその分野や活動の正式な責任者であるときだけ、以上の表現を使います。単にその活動に携わるグループの一員であるときは、これらの表現を使うのは適切ではありません。

自分が活動の中心ではなく、活動している人を手伝ったりアドバイスをしたりしているときは、次の2つの表現が適切です。

I help with + 任務を示す名詞、または動詞の-ing 形
「私は～をお手伝いします」

👉 I help with **maintenance.**

メンテナンスを手伝っています。

👉 I help with **technology transfer.**

技術移転のお手伝いをします。

👉 I help with **production scheduling.**

生産スケジューリングを手伝っています。

👉 I help with **teaching our company's methods.**

自社方式の指導を手伝っています。

I support + 部署・プロジェクト・人を示す名詞
「私は～をサポートしています」

👉 I support the **maintenance function**.

メンテナンス部門をサポートしています。

👉 I support the **engineering team**.

技術チームをサポートしています。

👉 I support the **product designers**.

商品デザインの担当者たちをサポートしています。

👉 I support the **cost reduction activity**.

コスト削減活動をサポートしています。

👉 I support the **new product development project**.

新商品の開発プロジェクトをサポートしています。

③ 「よろしく」の代わりに使える表現

CD 1-05

I am delighted to be here + in 地名、または at 社名

「～に来ることができて非常にうれしいです」

👉 I am delighted to be here in **Kentucky**.

ケンタッキーに来ることができて非常にうれしいです。

👉 I am delighted to be here at **the Ohio factory**.

オハイオ工場に来ることができて非常にうれしいです。

👉 I am delighted to be here at **Acme Manufacturing America**.

アクメ・マニュファクチュアリング・アメリカに来ることができて非常にうれしいです。

I am glad to be + 動詞の -ing 形、または動詞の原形

「～できてうれしいです」

👉 I am glad to **be working with you**.

皆さんと一緒に仕事できてうれしいです。

👉 I am glad to **be joining this team**.

このチームに加わってうれしいです。

👉 I am glad to **be working on this project**.

このプロジェクトにかかわってうれしいです。

 I am glad to learn this new technology.

この新しい技術を学ぶことができてうれしいです。

 I am glad to be visiting your country.

あなたの国を訪問できてうれしいです。

ここで使われている「うれしい」という表現に驚かれる方も少なくないかもしれません。日本人は控えめな表現を好むため、外国人に暗い印象を与えがちですが、この「うれしい」という表現を使えば、そういった印象を避けることができます。そして、前向きな姿勢で接したいという気持ちも相手に伝えられます。

○その他の表現

CD 1-06

 It's nice to meet you.

お会いできて大変うれしいです。

 I'm looking forward to working with you.

一緒に働くのを楽しみにしています。

 I look forward to our work together.

一緒に働くのを楽しみにしています。

 Please teach me about the United States!

米国のことについて教えてください。

練習しましょう

相手を見つけて、自己紹介の練習をしてください。

- 1 しっかりと握手をして、視線を合わせましょう。
- 2 5ページの3つの要素を念頭に置いて、自己紹介する英文を作成しましょう。それを、相手を見ながら口にしましょう。

(解答例は224ページにあります)

異文化スポットライト

巻末付録

アメリカ合衆国（アメリカ）

アメリカは自らリスクを負う人の国です。実際、移民者やパイオニアなどリスクを負った人たちによってつくられました。アメリカの経済制度および企業構造においては、リスクを負うことを恐れない人が報われるようになっています。間違いは何かを学ぶ機会だと思われていて、Pick Yourself Upという有名な子供の歌でも、「転んでも、立ち上がり、ほこりをはたいて、もう一度出発しなさい」と教えています。アメリカ人はリスクを恐れないので、日本人に比べて素早く決断し、あらかじめ詳しく計画するよりも、すぐに行動を起こしていろいろな解決法を試してみる傾向が強いといえます。そのため、日本の典型的な計画、意思決定、そして問題解決の方法にアメリカ人がなじむためには、説明と教育を必要とします。

アメリカでは、管理職は明確なビジョンと詳細にわたる指示を出すことを期待されています。管理職は命令調に聞こえないようにしながらも、明確な指示を与え、部下を説得する必要があります。また社員は上司や幹部から「作戦計画」や「出発命令」を受けることを待っています。しかし、強く決断力のあるリーダーシップが評価される一方で、独裁的すぎる方法は拒否されます。アメリカ人は意思決定に参加する権利を期待しているのです。

アメリカ人は、物事が詳しくはっきり説明され、言外の意味を読み取る必要がないことを期待しています。そのため、「以心伝心」のようなコミュニケーション・スタイルはアメリカでは通用しません。

アメリカ人が自分の仕事に安心して取り掛かるためには、役割の明確さが必要です。そのため、職務内容説明書（job description）はとても重要だと考えられています。またその仕事をするのが自分に許可されているかどうか分からないとき、アメリカ人は抵抗を感じるかもしれません。そして、自分に与えられた仕事以外に手を出して、ほかの人の領域に踏み込んでしまうことになるのではないかと心配します。またアメリカ人の上司は、自分が知らない、または自分の許可

がないまま部下が勝手に行動すると、不愉快に感じます。そのため、アメリカ人の社員に何か頼みたいときは、本人に直接頼むより、その上司を通すのが効果的です。

平等であることはアメリカ人にとって重要な価値観です。アメリカ人の間では、地位の違いはあまり強調されず、お互いにカジュアルに接します。部下が上司をファーストネームで呼ぶことも珍しくありません。また上司や地位が高い人に対して質問したり、賛成しないことを示したりすることも、適切だと考えられています。そのため、何かを依頼したときにアメリカ人の部下にWhy?（なぜですか）と聞かれても、驚いてはいけません。また、アメリカ人は上司に対しても部下に対しても、同じように丁寧なマナーで、同じ声のトーンと言葉遣いで話します。そのため、たとえ部下がミスをしたとしても、怒鳴ったり失礼な言い方をしたりしないことが重要です。

コンサルティング会社のタワーズ・ペリンが行った最近の調査によると、アメリカ人を会社に引きつける三大要素は、「高い基本給」「魅力的な医療給付」そして「仕事と自分の時間のバランス」ということです。このような実利的な優先順位は、アメリカ人が流動的な労働市場のなかで、いかに合理的に仕事を選ぶかということを表しています。しかしながら、会社に留まり、そして仕事に熱心に取り組むには、もっと抽象的で精神的な基準が重要となってきます。ですから、アメリカ人が給料と労働条件のみに関心があると考えるのは間違いです。アメリカ人を会社に留まらせる三大要素は、「企業に必要なスキルを持った社員の確保」「スキルの学習と向上の機会」そして「雇用主としての企業の評判」です。そして、アメリカ人の勤労意欲を高める三大要素は、「上層部経営者による社員の福利への関心」「過去1年における自分のスキルと能力の向上」、そして「雇用主としての企業の評判」です。これらの結果は、すべての側面において優れた人材管理を行い、そして実利的要素と感情的要素の両方を考慮することが重要であることを示しています。