ミニ・シリーズ／説得力のある英語論文とは？

②

インパクトのある実務文

栗原信鉉*

[著者抄録] 前回の総括的な内容を実務英文で振り返り、どんな実務文にインパクトがあるかを考える。米国内で実際に目にしたビジネスレターから例題を示し、説得力のある文章作成のヒントとする。また、実務文においても重要である論調および論理展開についても具体例を示しながら自然な英語の流れを探る。さらにインパクトのある表現が必須である英文履歴書のスタイルについて述べ、典型的な履歴書の書式を示す。最後に電子メールの書き方についても簡単に触れる。

[著者付与キーワード] 実務英文、ビジネスレター、履歴書、電子メール、インパクト表現

Mini-series / How to write persuasive IT articles in English

②

Impact statement in business correspondence

KURIHARA Shingen

[Author Abstract] We focus on business correspondence in the second article. The main goal is to show you impact statements in a letter. By examining several examples, we obtain a general idea of persuasive expression in English. Tone and logical flow are important in the business field. We show a logical flow in a typical business letter to demonstrate those issues. We also show a popular format of resume and e-mail expressions.

[Keywords by Author] practical English, business letter, resume, e-mail, impact expression

* サイトラン翻訳部 (1734 Emery Drive, Allison Park, PA 15101 U.S.A.)
Sci Tran/Translation Department Tel. +1 (412) 367-7063 E-mail: sci@pgh.net

1. はじめに

ファクスや電子メールは、受信と同時に内容を読まなくとも構わない。このため海外送信でも時差を心配する必要がなく、送信側の都合のよい時間に合わせることができるので大変便利である。最近のインターネットの爆発的普及により、ネットワークサーバはすべて米国内に置き、世界各地の支社、現地法人と情報通信網を統合している米国企業も珍しくない。企業のグローバル化は情報通信網から開始されたと言っても過言ではないであろう。

このような情報通信環境下では、一般実務文は日本語でも英語でも「簡潔、明瞭」にするように心がけなければならない。長い手紙をゆっくり読む時間がないため、長い手紙をもらうと目を通すだけでも大変である。したがって、実務上は短い Impact のある文章で印象付けることが効果的である。ではどのような英文がそうなのか？ 今回はこれをテーマに実務文を探っていきたい。また、ビジネスレターで注意しなければならないことは Tone である。読み手は気分を害してまで手紙を読みはしないし、読まれない手紙は届いていないことと同じである。Impact のある文は Aggressive であっても Offensive にならないよう注意しなければならない。この意味では、ビジネスレターでは、事実を記述する科学技術論文と異なり、Tone が重要視される。さらに、前回で述べた英語の論理展開についても実際のビジネスレターの例を挙げて説明する。

履歴書に対する日米の考えは非常に異なる。日本では履歴書を一種の形式的な書類と考えがちである。一方、米国では履歴書 (Resume) は自分の「顔」である。頻繁に転職する度に履歴書の内容が立派になることがキャリアの階段を上っている証でもある。したがってインパクトのある表現が不可欠なため、履歴書の作成技術だけでも何冊もの本が出版されている。日本にいと英文履歴書を実際に作成する機会はないかも知れない。しかし、英文履歴書のインパクト表現は実務文に借用

するのも好例である（これを「英借文」と名づけた翻訳家もいる）。ここでは、米国で普及している履歴書のスタイルと作成上の注意点を述べよう。

電子メールはプレプリントより圧倒的に早く、情報伝達の効率も高いため、新作論文を数十人程度の世界中の研究仲間とメールで討論する研究者も出てきた。10数年ほど前の高温超電導体の発見当時はファクスが世界中を飛び交ったのは有名なエピソードだが、最近は新発見のニュースでは電子メールが飛び交っている。電子メールの場合はビジネスレターよりさらに簡潔にすることが重要である。また締めくくる文章で後味の悪いメールを送信しないことも大切である。米国で日常交信されている電子メールの数例を示し、メール作成の助けとした。

2. 書簡

英文書簡のポイントをまとめると次のようになる。

- ・ Write simply, economically, precisely.
 - Use standard grammar and usage.
- ・ Keep ideas that go together close together.
 - The sense of a sentence should be clear at first glance.
 - Structure sentences to show how ideas are related.
 - Structure paragraphs for quick comprehension.
- ・ Remember your reader: write for your reader, not yourself.
 - Be sincere.
 - Before writing, ask yourself two questions: What do I want the reader to know? And, What does the reader need to know?
 - Remember that your reader responds emotionally to the way you phrase your message.
- ・ Use active verbs. Avoid the passive voice.
 - Be positive.

要は、「標準的な英語を用いて、修飾語を乱用せずに簡潔に書き、第1パラグラフで書簡の主旨を相手に伝える」ことである。形式的な表現や古い表現は避け、標準英語が無難である。これは、あまりにも使い古された表現では読み手に誠意を欠くと言われているためである。この例をいくつか挙げよう。

Until such time as=until

At this point in time=now

In the event that=if

Enclosed please find...=We have enclosed...

I remain yours truly=Sincerely Yours

いずれも右側の短い表現がよいとされている。

ビジネスレターでは苦情文や逆に苦情に対する返信もあり、丁寧な表現を用いて論調 (Tone) を和らげることが大切である。これはいろいろな書物から学ぶのが一番であろう²⁾。能動態を積極的に使うことも書き手の意志を明確にする上でのポイントとなる。例えば、Your letter has been received. Your prompt response is much appreciated.では By whom が欠如している。必ず I とか We で書いた方がよい。また否定的表現も次のように肯定的否定にするとよい。次の表現例を是非使ってみて欲しい。

・ We cannot... → We are unable to....

・ We do not agree with you. → We disagree with you.

・ I guess you lost my mail. → It seems that my mail is misplaced.

・ An unpaid invoice → an outstanding invoice

・ As soon as possible → at your earliest convenience

・ Wrong expression → incorrect expression

・ Used → reconditioned, refurbished, renewed

・ Joint venture → strategic alliance

(注) 丁寧な表現でも不注意に使うと意味が反対

に取られる場合もある。例えば、Could you...? Would you...?は仮定法の用法で、丁寧な尋ね方である。これらの丁寧語がそうでなくなる場合もある。

例: I would appreciate if you could accept my proposal.

これでは、「感謝してやってもいい、多分感謝してやる」という意味に近く、読み手が Offensive になるので注意されたい。この場合は I appreciate if you could accept my proposal.とするのが正しい。

ビジネスレターや宣伝文句はインパクトのある表現を含むほど読み手の記憶に残るが、実質のない抽象的な表現は避けなければならない。例えば、A high standard, Accident free, Maximum safety and reliability, Minimum risk といった表現は航空会社が好んで用いる表現だが不明確な表現である³⁾。これらの表現にはインパクトがありそうでも実はないのである。

誤解を招くような表現は絶対に使用すべきではない。誇大広告は訴訟の原因ともなり得る。現在、フロリダ州では

Mrs. Y has just taken first place over 256,741 other winners and will be paid more than ten million dollars!

なる手紙を受け取った婦人 Y が、手紙の送り主である会社を相手取り、訴訟を起こしている。訴訟人は、自分が1千万ドル当たったと「勘違い」したそうである。実は私もこのダイレクトメールを受け取っているが、文面では確かに私も1千万ドル当たっているように錯覚する!

次のような文には丁寧ながらインパクトがあると言われる。

・ I would like to take this opportunity to introduce our newest product.

- ・ It was my pleasure to visit with you via phone.
- ・ Due to unusually high demand, the product literature that you requested is unavailable at this time.
- ・ We appreciate you taking the time to share your thoughts with us.
- ・ Your input is a vital ingredient in planning future R&D.
- ・ We are in the process of identifying potential problem of our equipment.
- ・ We have taken the liberty of forwarding a copy of your letter to Mr. X, General Manager at Company CC.
- ・ We have recognized a growing demand for this type of telecommunication method in various situations, where convenience and ease of use are primary factors, and these equipment are the best performers of their type. We are confident that these new units will meet your expectations.

さて、前回で触れた日米の「論理展開」の差を具体的に考えてみよう。次の例はメールオーダーの納品が遅れることを通知する葉書である（図1）。

図1の文面は日本語の論調で展開されている。日本人が読むと特に気にはかからないであろう。しかし米国人がこれを読むと、最初のパラグラフで品物が直に届くような印象を受け、次のパラグラフで実はその逆であることがようやく分かる。英語では「重要なことを先に書く」ため、米国人は最初に出てくる内容が重要であると無意識的に考えるようである。この例のような論調は非常に誤解を招き易く、ひいてはコミュニケーション・ギャップに発展することにもなりかねない。英語では次の論調が自然である（図2）。

このように、最初のパラグラフで主旨を伝えておかなければならない。

3. 履 歴 書

履歴書では Tell not only what you've done but how well you've done it. と言われる。履歴書のスタイルとしては Chronological job history と Functional resume に大別される。前者では、希望職種の内容に続いて学歴、職歴を最近から過去へとさかのぼりながらリストする。単なる列挙ではなく、履歴内容と実績を簡潔に書き添える。後者では、自分の実績や経験を職歴や学歴の前に書く。いずれの場合でも経験とそこからの業績を書くことが重要である。抽象的にならないように数字を引用するのがよいとされている。なお、米国では履歴書には年齢や性別は一切書かないし、顔写真も添付しない。推薦者の名前を記入することもあるが、スペースの制限から割愛することが多い。求職に脈があると必ず推薦状を求められるため、履歴書に推薦者名を書き添える必要はない。レターサイズで2枚程度が理想的な長さである。Publication List を添付しても4枚以内で止めるようにする。典型的な履歴書の書式を示そう（図3）。これは、Functional Resume に近い。

図3の例は学生用である。転職の場合は、職歴と経験を学歴より前に書く。また、研究職の場合は、所属団体（Professional Affiliation）と発表論文のリスト（Publications）を追加する。

履歴書の Accomplishment や Experience の項目でインパクトのある動詞や名詞を使うとよい。次のような Statement が列挙されるべきである。

- ・ At the age of 17, volunteered to be the program director for an eight day, 1,500 mile trip to the new York World Fair, for 48 Explore Scouts.
- ・ Established strict study regime (10-12 extra hours weekly) to achieve dean's list (3.6 QPA) 1st quarter in freshman year.
- ・ Analyzed and developed computerized laboratory operations and systems, in-house, which eliminated clerical errors, reduced both report

Dear Mr. Kurihara:

I am writing to thank you for your commission of White House Commemorative Knife. At this moment, our master craftsmen and artisans are crafting your White House Commemorative Knife especially for you.

Unfortunately, it will be shipped later than we had originally planned. We expect to ship your collection by April 1, 1998.

I apologize for any inconvenience and thank you for your patience and understanding.

Sincerely,

Bill Clinton
Customer Service

図 1

Dear Mr. Kurihara:

I am writing to thank you for your commission of White House Commemorative Knife and let you know that it will be shipped later than we had originally planned.

At this moment, our master craftsmen and artisans are crafting your White House Commemorative Knife especially for you. We expect to ship your collection by April 1, 1998.

I apologize for any inconvenience and thank you for your patience and understanding.

Sincerely,

Bill Clinton
Customer Service

図 2

NAME: _____		
HOME ADDRESS: _____		
SCHOOL ADDRESS: _____		
JOB OBJECTIVE: (Your work direction - not a necessary but helpful if you can target enough to define)		

EDUCATION:		
Date Attended	School	Degree/Certificate
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
CAPABILITIES: (Describe what you can do here - use active words)		

ACCOMPLISHMENTS: (Things you've accomplished that are related to your target)		

WORK EXPERIENCE:		
Period Employed	Activity & Employer	Title
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
ACTIVITIES and INTERESTS: (List and describe relevant activities and interest, include dates when appropriate)		

turn around time and personnel requirement by 80%.

・ Developed and programmed billing and database management system for a utility company, that used a manual clerical system, which helped bring the company out of red by reducing number of late paying clients from 50% to 10%.

・ Implemented a Kaizen (Continuous improvement) program to improve fabricating costs for architectural sheet products. Lowered costs by almost 10% and improved surface appearance so that there was 5% increase in share without deterioration in revenue.

・ Outlined, condensed, and published a 200 page drafting manual for our designers and drafters.

このように経験を既述するが動詞は過去形になり、現在完了形でも現在形でもない。Analyze, Study, Research, Estimate といった基本的動詞以外でも次のようなインパクトのある動詞が好まれる。

Accomplish	Achieve	Advocate
Avert	Avoid	Boost
Collaborate	Communicate	Compile
Complete	Comply	Compose
Conclude	Conduct	Confer
Coordinate	Debate	Delegate
Demonstrate	Detect	Devise
Diagnose	Differentiate	Discover
Distribute	Edit	Elaborate
Eliminate	Emphasize	Enlarge
Equip	Establish	Estimate
Exceed	Expand	Express
Extend	Extract	Fabricate
Facilitate	Figure	Fix
Forecast	Found	Gather
Govern	Guide	Hypothesize
Identify	Illuminate	Implement
Improve	Influence	Inform

Innovate	Inspect	Inspire
Institute	Instruct	Install
Integrate	Introduce	Invent
Investigate	Join	Launch
Lay out	Maintain	Manage
Manipulate	Manufacture	Master
Maximize	Measure	Memorize
Meet	Minimize	Model
Monitor	Motivate	Move
Navigate	Negotiate	Operate
Optimize	Order	Organize
Originate	Overcome	Oversee
Participate in	Penetrate	Perceive
Perform	Persuade	Pinpoint
Plan	Postulate	Predict
Prepare	Prescribe	Prevent
Problem-solve	Process	Present
Prevent	Procure	Produce
Program	Propose	Protect
Provide	Publish	Question
Raise	Reach	Realize
Receive	Recognize	Recommend
Reconcile	Rectify	Reduce
Refine	Regulate	Relate
Render	Reorganize	Repair
Represent	Resolve	Restore
Retrieve	Retrofit	Satisfy
Secure	Select	Separate
Set-up	Simplify	Simulate
Solve	Specify	Standardize
Stimulate	Strengthen	Structure
Succeed	Summarize	Supersede
Supervise	Supply	Support
Synthesize	Terminate	Test
Take over	Trace	Track
Transfer	Transform	Translate
Treat	Trouble-shot	Uncover
Undertake	Unify	Unite
Update	Upgrade	Utilize
Verify		

米国では職位名にもインパクトを持たせる人も多い。ここでは数例にとどめよう。

Chief Assistant to the President (Secretary)
Sanitary Engineer (Janitor)
Network Technologist (Network Engineer)
Adjunct Faculty (Part Time Instructor)
Regional Vice President (Branch Assistant Manager)

米クライスラー社の前会長であるリー・アイヤコッカ氏が自社ガイドブックに寄せた手紙を示そう(図4)。これから米国人の履歴書(そして求職)に対する心構えが感じられると思う。

4. 電子メール

電子メールの場合は、Dear Mr. X,で始めたらすぐに用件を書き、相手が返事を出したくなるような表現で締めくくるとよい。なお、数人に同じ

メールを同時に送信する場合でも Dear Colleague: というように送信相手は単数形である。これは Direct Mail でも同様である。参照用として、書き出しと締めくくりの数例を挙げよう。

・ The usability vs. price debate between UNIX workstations and Windows NT PCs is escalating as the power of the Intel architecture mounts. For coverage of use and performance issues relating to PCs for Eda, go to <http://nowhere.com/eadwars>

・ The new modem pools for Greenville has been installed and is working.

・ Here's an update on the most comprehensive database of industrial supplies on the Internet at <http://www.somewhere.com>

・ Thanks for your message (e-mail).

・ To have your name removed from this list, contact Michael J. Fox at michael@anyfirm.com

... "One of the toughest hurdles you'll ever overcome is landing your first job. That can be confusing and frustrating experience.

I'd like to offer you a couple of guidelines I've stuck by as I've looked for jobs (Fortunately, I've been out of work only once in my life).

First, do your homework. Get informed about that job and the company. Form a clear idea of what you'd really like to do. Sell your goals and talents in writing as they relate to the job. Otherwise, you may never get the interview.

Next, don't be afraid to take a chance. What have you got to lose? If it looks like something you'll like and somewhere you'll be afraid to make a contribution, go for it. Be flexible - your first opportunity might be where you least expect it.

Whatever you do, don't compromise. Shoot to be the best. They'll admire you for that, and eventually you'll get there".....

図4

- Please mail me at sci@pgh.net if you would like to set up an appointment.
- We hope this information is helpful.
- Let us know what you think!
- Thank you for your help!

なお、文章がインターネットのアドレスで終わる場合はピリオドを付けない人もいる。アドレスの一部と取られないためにはこの方がよいであろう。なお長い内容はアタッチメントとして添付すべきである。

~~~~~ 参 考 文 献 ~~~~~

- 1) Bryd, D.G. and Fleishel, P. Writing Effectively for Business and Government. Bureau of Governmental Research and Service, University of South Carolina (1986)
- 2) Meyer, H.E. Lifetime Encyclopedia of Letters. Prentice Hall (1992)
- 3) Checking Airlines' Safety Claims. USA TODAY. May 12, 1998