

<p>クラス：</p>	<h1 style="color: red;">ビジネスに効く英文法</h1> <p style="color: red;">～可算・不可算名詞と冠詞～</p> <h2 style="color: red;">EBGrM-64</h2>
<p>曜日：</p>	<p>Saturday</p>
<p>時間：</p>	<p>16:30-18:20</p>
<p>レベル：</p>	<p>中級</p>
<p>講師：</p>	<p>Ms.大石美幸</p>
<p>背景と目的：</p>	<p>ビジネスにおける英語の必要性を改めて説く必要はないと思われませんが、その必要性は十分に浸透しているものの、実際のビジネス英語運用、またその学習の場面には多くの悩みや問題がうかがわれます。</p> <p>ところで、通常英文法とビジネス英文法の違いは何でしょうか。かたち、意味、音といった語学の基本部分は同じです。強いて違いをあげるなら、設定シーンや選択される語彙や言い回しが違うということでしょうか。</p> <p>通常英文法のシーンが日常、つまり家族、友人、仲間などの内輪設定が多いのに対し、ビジネス英文法の場合、当方と先方、自分と上司・同僚・部下、所属部署と非所属部署など規模や種類は様々ですが、自他の対立的関係シーン設定が多いように思われます。そこに数字や競争が絡んでくるので自他間の溝はより深く、それを誤解なく埋めるためのコミュニケーションはより注意を必要とするように思われます。</p> <p>この、より多くの注意、つまり正確さと丁寧さ、そして客観性を必要とするコミュニケーションは、母語でも簡単ではありませんが、外国語となるとなおさらです。しかし、恐れずに「基本となるかたちと音の学習と反復練習」を重ねていけば必ず克服できるものと思います。</p> <p>具体的には、通常文法時と同じく「時制、法、態、語法などの重要項目の型（パターン）練習」の上に、「ビジネスシーンならではのより客観的な表現」をプラスし、音（特にイントネーション）の面からも補強して、「母語でいる時と同じくらいアサーティブな自分」を目標に学んでいきます。</p>
<p>授業内容：</p>	<p>Cambridge University Press 出版 <i>Grammar for Business</i> を軸に、上記文法項目ごとに学んでいきます。ケンブリッジ大学出版の持つ豊かなコーパスを基に、実際のビジネスシーンで書かれ、話された生きた英語を学んでいきます。</p> <p>進め方としては、文法の型に正しい音を伴わせて覚え、豊富な練習問題で 'consolidate' していきます。更に、プレゼン準備、交渉、意見交換などの実践応用への 'tips' も学びます。</p>
<p>教材：</p>	<p><i>Grammar for Business</i>; Cambridge University Press Unit 33 Countability and number と Unit 34 Articles を扱います。</p>
<p>備考：</p>	<p>今期は動詞（時制・助動詞・仮定法・受動態など）と並んで、もう一つの英文法の華、名詞の見方（可算・不可算）とその見方を示す冠詞を扱います。この二つの花形品詞がビジネスシーンでどのように登場するか、当講座ならではのポイントを押さえ、文法学習を実践に活かしていただきたいと思います。</p>