

数字を駆使したプレゼン、理論的な交渉、契約法務……

「語学力」と「ビジネス力」が同時に身につく！

『ビジネス英語の鬼 100 則』 10月17日発売

有限会社明日香出版社（東京都文京区）は10月17日（月）に、
語学書の新刊『ビジネス英語の鬼 100 則』（著・上田 怜奈）を発売します。

本書の概要

グローバルビジネスの変容を背景に、現場で求められる語学力は「ペラペラと話すこと」から「書く力」「説明する力」にシフトチェンジしています。

「論理的思考」「プレゼン」「契約の場面での英語」など、ビジネス活動の本丸に迫る、他を圧倒する内容に仕上げました。

具体的には

「マーケティングコピー」「プレゼンテーション」

「価格交渉、納期を早める交渉」「英文契約書の初歩的理解」

「会社の数字、財務諸表の分析」

など。実例が豊富なので、読んだらすぐ実践につながられます。

なお本書に登場する「英文契約書」「英文ビジネスプラン」は弊社ホームページからダウンロード可能です。



著者の特徴

※詳細は2ページ目に掲載

- ・米国公認会計士（ワシントン州）
- ・ルクセンブルク大公国にて、翻訳・コンサルティング会社「さくらリンケージインターナショナル」を経営。「Eラーニングを中心とした企業の語学研修」「企業間の翻訳」「デジタルマーケティング」「企業のヨーロッパ進出のためのコンサルティング業務」を手がける。
- ・日本の政府機関で通訳／翻訳官としてキャリアをスタート。15年以上に渡るグローバルビジネスコミュニケーションの経験と、海外との交渉や企画などの広範なビジネス知識を持つ。



さくらリンケージ
インターナショナル
ホームページ

書名

ビジネス英語の鬼 100 則

著者名 上田 怜奈

ページ数 480

本体価格 2700 円

判型 A5 並製

ISBN 978-4-7569-2214-4

もくじ

※詳細は2ページ目に記載

- 第1章 信頼を勝ち取る自己紹介
- 第2章 反応がもらえるライティング
- 第3章 心と記憶に残るプレゼン
- 第4章 納得感のある価格・条件交渉
- 第5章 商談で外せない契約書の確認

- 第6章 ビジネスパーソン必須の会計英語
- 第7章 やる気を引き出す部下の褒め方叱り方
- 第8章 スムーズなチームワーク
- 第9章 キャリアアップとソーシャルメディア
- 第10章 ビジネスプランの描き方

有限会社明日香出版社

〒112-0005 東京都文京区水道2-11-5

<https://www.asuka-g.co.jp/>

著者略歴 上田 怜奈 (うえだ・れいな)

さくらリンケージインターナショナル社 Founder/CEO 米国公認会計士 (ワシントン州)

山口県生まれ。日本の政府機関で通訳/翻訳官としてキャリアをスタートし、15年以上に渡るグローバルビジネスコミュニケーションの経験と、海外との交渉や企画などの広範なビジネス知識を持つ。米国公認会計士として外資系会計事務所の米国部門での業務に従事。2013年に独立、日本の企業への年間200件強の語学・異文化研修、日本と欧米各国の法人間での文書翻訳、リサーチを行う。

2019年からはルクセンブルクに拠点を移し、さくらリンケージインターナショナル社を設立。引き続き、Eラーニングを中心とした企業の語学研修と、企業間の翻訳、コンサルティング業務を行う。

経営の傍ら、米イリノイ大学 iMBA 履修中。大阪外国語大学 (現大阪大学) 外国語学部卒。TOEIC 990点、英検1級取得。

もくじ (全項目)

第1章 信頼を勝ち取る自己紹介

Nice to meet you を言うタイミングを知る
スムーズな自己紹介/人を紹介する
スモールトーク1: 共通のトピックを探りタブーを回避する
相手をもっと話したくなる反応をする
スモールトーク2: 移動中の軽い会話
スモールトーク3: 会食中に自分の意見を述べる
シチュエーション別: オンラインの場合の会話の出だし
シチュエーション別: 電話の場合のかけ方と受け方
ビジネスパーティでの雑談と立ち回り
新しい人に会った後のフォローアップ

第2章 反応がもらえるライティング

メールを開いてもらえるEメールの件名は具体的に
敬辞のバリエーションを知る
内容を読んでもらえる書き出し・あいさつ
感謝の気持ちを表すメールは具体的に
お詫びのメールは今後を踏まえて
状況に応じたお願いの表現で相手を尊重しながら要望を伝える
結辞(結びの言葉)は相手との関係性に合わせて
社外とのSNSでのメッセージのやり取り
目に留まるマーケティングコピー(1) ウェブサイトのトップページ
目に留まるマーケティングコピー(2) SNS
目に留まるマーケティングコピー(3) コールドメール

第3章 心と記憶に残るプレゼン

まずあいさつとテーマを伝える
自己紹介はへりくだらない
出だして注意を引く
数字を使ってポイントについて話す
データを示す
つなぎ言葉、転換語で流れを作る
重要な内容を強調する
例示・比較する
プレゼンを締める
質問にスムーズに答える

第4章 納得感のある価格・条件交渉

交渉の事前準備として、目標を決め相手の情報についても整理する
まずは雑談で関係を構築することから
会議の目的&すでに合意に至っている条件について触れて確認
先に相手に話してもらってネックとなっている要交渉部分
こちらのスタンスをサポートする理由をデータ/ストーリーと共に伝える
譲歩できる範囲について伝える
難しいという意思を段階別に伝える
その場で決められないことを要確認とする
決定事項についてまとめて終わる
英語力に自信がなく、聞き取りに不安が残るなら的確に伝える
納期を早める交渉
予算を増やすための交渉
従業員の慰留のための交渉
成功報酬だけではなく固定報酬ももらうための交渉

第5章 商談で外せない契約書の確認

頭書と前文で契約の背景を確認
用語を定義して解釈の違いを防ぐ
売買の合意条項で取引内容を明示的に記載する
契約金額に含まれるものと支払について明確化する
商品の納入と危険負担の移転を明記する
商品の検査について明記する

売主と買主の両方の責任について
契約の解除についてあらかじめ決めておく
一般条項を入れる

第6章 ビジネスパーソン必須の会計英語

会社の業績と数字を語れるようになる
利益の種類を把握する
会社の売上の増減の理由を説明する
原価や経費の増減とその理由について説明する
資産の内訳や増減について話す
負債や資本調達状況について説明する
3つのキャッシュフローに基づいて現金の出入りを語る
財務指標を用いて他社や年度ごとの比較について語る
他の会社と収益を比較・分析して得たことを語る
会社の税について説明する
内部統制について語る
株主目線で財務会計に関して会社に質問する
限界利益と損益分岐点を把握する
損益分岐点を下げる
外注か内製か
投資の回収可能性を検討する
原価計算
活動基準原価計算(ABC)

第7章 やる気を引き出す部下の褒め方叱り方

英語圏における叱り方のタブーを知る
ミーティングを設けて注意する
問題が起きた理由と対処策と一緒に考えていく
よい褒め方とNGな褒め方
評価ミーティングでポジティブなフィードバックをする
評価ミーティングで建設的なフィードバックをする
昇進について伝える

第8章 スムーズなチームワーク

プロジェクト開始のミーティング
プロジェクトの背景の説明
目標設定と役割分担
オンライン会議を円滑に進めるための指示
マネージャーによる進捗確認と各自の報告
個人の問題でワン・オン・ワンミーティングを開く
チャットでの指示
意見を出し合って決める
業務上の問題に対処する一プロジェクトの遅延
プロジェクトの達成を祝う

第9章 キャリアアップとソーシャルメディア

ヘッドハンター、転職斡旋社にコンタクトを取る
ヘッドハンターと話してキャリアの棚卸をする
求人広告を見て連絡をする
同社で働いている人に評判を聞いてみる
面接で自己PRをする: 一般的な質問
面接で自己PRをする: 管理職のための質問
積極性を見せる質問
会社との条件交渉
ソーシャルメディアにプロフィールを登録しておく
友人に普段からそれとなく転職希望を伝えておく

第10章 ビジネスプランの描き方

ビジネスプランを効果的に見せる

