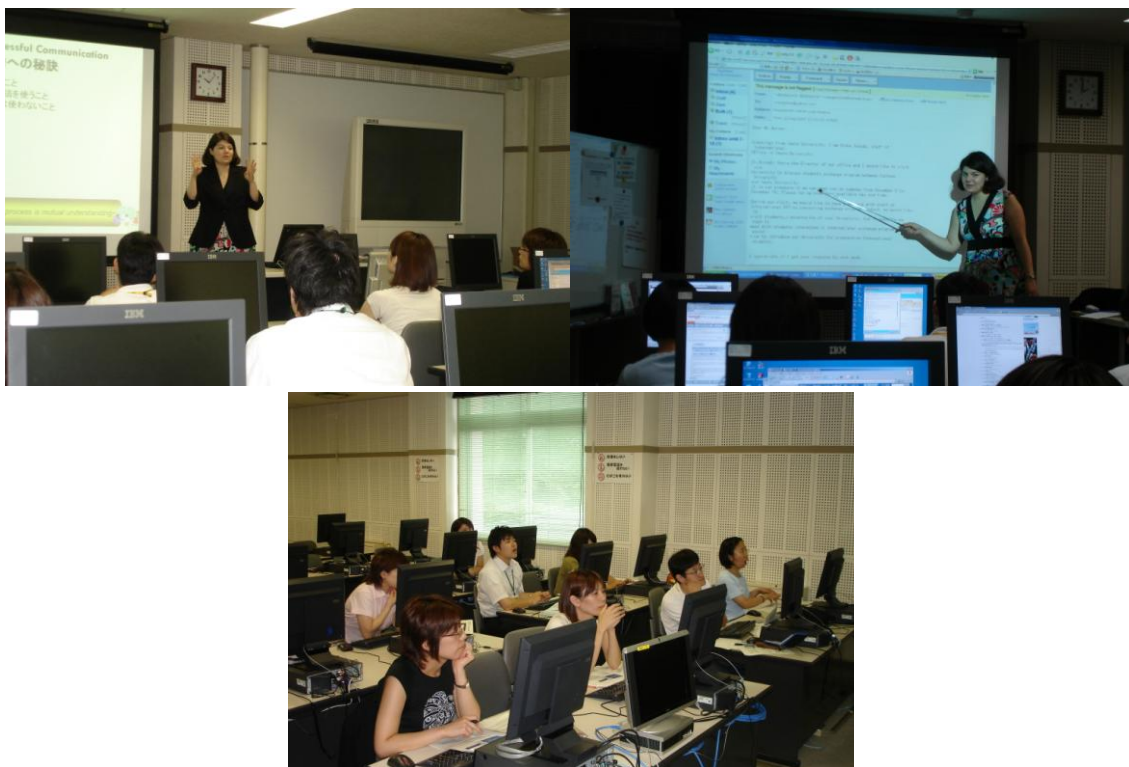


「効果的な英文 E メール—書き方のコツと実践」報告



日時：2007年8月20日（月） 10:00-15:30

場所：岩手大学情報処理センター教育端末室

参加者：9名

8月20日（月）の午前10時から午後3時30分まで、日米教育委員会のマリーゴールド・ホームズ氏を講師に迎え、岩手大学情報処理センター教育端末室において月例会を実施した。岩手大学での初めてのJAFSA月例会開催ということで、学内での取り扱いや事務手続きに手間取ったため、告知が遅くなった反省点が残ったが、内容は大変好評であった。会場は受講者1人につき一台のパソコンがあり、講師はプロジェクタに映し出されたパソコン画面を見ながら研修を進めていった。

研修では、午前中はコミュニケーションの基本と電子メールの書き方やコツなどについての講義、午後は受講者が出された課題に対して自分で書いた電子メールを講師に送信し、それを大画面に映し出して講評するとともに、模範文例を同時に紹介。知っていると便利な表現の例などを、受講者からの質疑も交えながら行った。受講者が9名と少人数だったため、講師とのやりとりが活発に行われた。

今回の研修会は企画段階から教員に適した文例なども盛り込んで欲しいとの要望が出され、実際4名の教員が参加した。職員と教員の両方のニーズに応える為、課題は職員用と教員用の2パターンを用意した。例えば、「断りのメール」という課題の設定では、職員用には「宿泊費の日割り計算はできないことを連絡する」、教員用には「予定していた助成金が取れなかったために研究計画を変更せざるをえない」。「緊急連絡」という課題設定では、職員用では「受け入れ学生の急病を派遣元の大学に連絡する」というのに対して、教員用では「海外での講演を予定していた教授が急病で渡航が不可能になったため、予定をキャンセルしなければならない」といったように、それぞれの実情に添った内容を想定して、受講者の立場に応じた文例を練習できるように工夫した。

受講者による事後のアンケートでは、「単語レベルではないフレーズ例を色々教えてもらったのがよかったし、**would** と **could** の使用方法の違いについて説得力のある説明をもらえてよかった」「質問に対する回答が細やかで分かりやすかった」「受講者が考えたメール文書を送信し、その場でそのメールを見ながら学んでいくというスタイルは新鮮で非常に面白かった。他の受講者の文書からも学べた。悪い点を指摘するというだけでなく、良い点を見出しさらに違った表現方法へと広げてくれるという指導だったので、リラックスした気持ちで受講できたのがよかった」「実際にすぐ使用できるフレーズが多かったので、大変勉強になった。英語ネイティブの方の感覚を率直に知ることができたのが大きい」といった声が寄せられた。そして受講者全員が、講師が大変堪能な日本語で懇切丁寧に指導してくれたことを高く評価していた。

最後に、この場を借りて、今回の研修のために忙しいスケジュールをやり繰りして講師をお引き受けいただいたマリーゴールド・ホームズさんに心からお礼を申し上げたい。

報告：尾中夏美氏（岩手大学）