

～ 開発者・技術者のための ～ 英文技術文書の作成

開発・製造技術文書を英語で書いてみる！

日時 2021年1月27日(水) 10:00～17:00 (9:30 受付開始、休憩 12:30～13:30)

会場 日刊工業新聞社 東京本社 セミナールーム 東京都中央区日本橋小網町 14-1 (住生日本橋小網町ビル)

受講料 44,000円 (資料含む、消費税込) ※同時複数人数のお申し込みは2人目から39,600円
 ※追加申込の際は備考欄に「複数割引適用希望」とご記載ください。
 (記載が無い場合は通常料金のご請求となる場合がございます。予めご了承ください)



【アクセス】東京メトロ 日比谷線 人形町駅 (A2) 出口より徒歩3分
 東京メトロ 半蔵門線 水天宮前駅 (8番) 出口より徒歩4分
 都営浅草線 人形町駅 (A6) 出口より徒歩3分
 ※会場には受講者用の駐車場がありません。必ず最寄りの公共交通機関でこ来場ください。

セミナー申込を検討中の皆さまへ
 新型コロナウイルス感染症に伴うセミナー開催及び対応について、弊社WEBサイトに確認いただけます。
<https://corp.nikkan.co.jp/seminars/view/3693>

受講にあたり
 開催決定後、受講票並び請求書をご郵送いたします。
 申込者が最少催行人数に達していない講座の場合、開催を見送りとさせていただきます。 (担当者より一週間前を目途にご連絡致します。)

お申し込み方法
 ホームページ (<https://corp.nikkan.co.jp/seminars/search>) または、下記申込書をご記入のうえFAXにてお申し込みください。

受講料
 セミナー開催日1週間前までに銀行振込にてお支払いください。
 振込手数料は貴社でご負担願います。

キャンセルポリシー
 開催日1週間前までの受付とさせていただきます。1週間前までにご連絡がない場合はご欠席の方もキャンセル料として受講料全額を頂きます。

申込・問合せ 日刊工業新聞社 総合事業局 セミナー事業部
 TEL 03 (5644) 7222 FAX 03 (5644) 7215

受講申込書		1/27 英文技術文書		お申し込み先 <input type="text" value="日刊工業 セミナー"/>		<input type="text" value=""/>	
				https://corp.nikkan.co.jp/seminars/search			
会社名	フリガナ			業種			
氏名	フリガナ	部署・役職					
所在地	〒			E-mail	※今後、E-mailによるご案内を希望しない方は <input type="checkbox"/>		
備考							

開催主旨

グローバル化により日常のメールはもちろん、図面、技術仕様書など様々な場面で英文表記が必要とされる機会が増えました。

さて、そうした英文技術文書をどのように作成していますか。経験的・習慣的に、あるいは感覚的に作成していないでしょうか。

このセミナーは、特に開発・製造部門にスポットを当て、作成する基準、優良企業・専門家からの参考情報およびポイントを技術者の立場で考えてみるセミナーです。

国際的に通用する英文技術文書を作成する際のポイントを整理し、実務的な方法を学びます。

- ①作成法は、規格・規定などで制定されているのでこれに準拠
- ②米国優良企業・専門家の英文技術文書の実例サンプルを参考に
- ③英語技術表現のテクニックを知り、正しく、明瞭に、簡潔に表現する
- ④文書作成の編集・管理技術を学ぶ

講師

AI (エーアイ) 代表 **板谷 孝雄 氏**

【略歴】 日本アイ・ビー・エムに入社後、生産技術者として数多くのコンピュータ製造に従事。この間、米国IBMグレンデール研究所での製品開発や、タイの新規工場の設立プロジェクトに参加。英語図面・英文技術文書に関する著書、米国規格翻訳、セミナー講師、企業様技術支援の経験も多数。ASME (米国機械学会) 会員。

プログラム

第1章 技術文書の作成

- 1.1 なぜ文書にするか
- 1.2 文書化の関連規格
ISO/IEC/JISの規格、その他の規格、
EU一般データ保護規則 (GDPR)
著作権、製造物責任法 (PL法)
- 1.3 文書管理
- 1.4 セキュリティ (機密) の管理
- 1.5 書式
- 1.6 編集の要領

第2章 計画書の作成

- 2.1 製造計画書
- 2.2 デザインガイド
- 2.3 品質マニュアル
- 2.4 品質保証計画書
- 2.5 品質管理計画書
- 2.6 QC七つ道具

第3章 技術指示書の作成

- 3.1 技術仕様書
- 3.2 QC工程図
- 3.3 作業標準書
- 3.4 技術変更資料

第4章 日常の文書作成

- 4.1 月例報告書
- 4.2 議事録
- 4.3 社内技術論文

第5章 メール作成

- 5.1 記入要領
- 5.2 誤送信の場合
- 5.3 情報交換での礼儀
- 5.4 問い合わせ先

第6章 メール例文

第7章 技術者の基礎文法

- 7.1 技術英語の基本 基本は3C: Correct (正確に)、Clear (明瞭に)、Concise (簡潔に)
- 7.2 助動詞の用法 shall、must、should、can、may 法的規制・義務…
- 7.3 定冠詞・不定冠詞・無冠詞 a、an、theを使い分ける
- 7.4 前置詞 at、on、inを使い分ける
- 7.5 句読法 コロン (:)、セミコロン (;)、コンマ (,)、ピリオド (.)
- 7.6 限定性
- 7.7 対句法・対応

第8章 役立つ英語表現

第9章 文書の校正・確認

第10章 社内標準化から世界標準化

標準化活用支援パートナーシップ制度、標準化の概念、世界の規格と体系