

チーム伊右衛門

Hanako Gaidai

Apt XXX-XXX
X-X Gakuen-nishimachi, Nishi-ku
Kobe, Hyogo XXX-XXXX Japan

080-XXXX-XXXX
XXXXXXXX@yahoo.co.jp

June 6, 2011

Human Resources Department
XXXXXXXX Corporation
X-X-X Akasaka, Minato-ku, Tokyo XXX-XXXX
Japan

To ~~w~~Whom ~~i~~t ~~m~~May ~~e~~Concern:-

I ~~am writing would like~~ to apply for the junior marketing position at XXXX Corporation as advertised ~~in recruit 2012 on 2 June~~. With a ~~passion~~ for the international company that markets innovative Japanese technology to ~~countries around the world all over the world~~-like XXXX Corporation, I ~~am confident that believe~~ I have the qualifications to join your team.

Comment [K.N.1]: 理想的には応募先のポジションにふさわしい理由を2~3ここで並列しないと、情熱さえあれば応募(採用)資格があるかのような文章になってしまう。

Some of the key talents that I can bring your company include:

- Language skill/English and Chinese

I majored in English Studies at Kobe City University of Foreign Studies. During my course I had studied in Australia for one year and I have excellent English communication skill. I studied Chinese for two years as well.

- Communication skill

I have an experience of working at international agent that looks after international students studying in Australia. As a web designer and marketing staff, I negotiated with many marketing staffs of educational schools to put their information on our web site. All negotiations were exchanged in English.

Comment [K.N.2]: こうした箇条書き形式はあまりお勧めできない。内容として履歴書の内容と重複すると効果的なアピール文にならないのが1つ。それから、応募先によっては、カバーレターで文章表現力や、間接的に思考能力も測っている場合もあるので、こうしたメモ書きはその参考になりにくい。

For further information to help you to discover a little about whom I am and what I have done, I have enclosed a brief resume. As you review it, I hope a central point stands out.

I would ~~appreciate it if we could meet in person be delighted~~ to ~~further~~ discuss ~~further more about~~ my ~~candidacyapplication~~ with you. I am available either on the phone 080-XXXX-XXXX or email XXXX@yahoo.co.jp. ~~Thank you for your consideration~~. I am looking forward to hearing from you.

履歴書の内容を補完、補強する意味で、学歴や職業経験などを、具体的に説明する必要がある。

~~Thank you for your consideration~~.

Kind regards,

Hanako Gaidai
Enclosure: Resume

- 形式や内容についての大きな訂正はなし
- 文法の訂正
 - Beginner's Chinese→あえて Beginner's と謙遜せず、Language skill/English and Chinese とまとめる
 - 所々の have done の現在完了形の文章を過去形または過去完了に変更

Comment [K.N.3]: 応募書類の一環として書くカバーレターには、当然履歴書が同封されるものなので、レターの中でわざわざ履歴書が同封されていること、その目的に触れる必要はない。レターの末尾に Enclosure とあればそれで事足りる。

チーム関西

HANAKO GAIDAI

address: XXXX-X, XXXX, XXXXX-cho, Tarumi-ku, Kobe, Hyogo XXX-XXXX

mobile phone : 090-XXXX-XXXX | e-mail : XXXXXXX@hotmail.co.jp

June, 1, 2011

相手の会社の住所

Dear Sir/ Madame:

I am ~~writing to apply for soon to be graduating from Kobe city university of foreign studies with a Bachelor of Arts degree in Anglo-American studies. Your advertisement for a Japanese Cabin Attendant position, posted on your website last week, caught my attention. I am confident that ...~~ I would like to apply for this position, because my background is well-suited to your requirements.

The experience of the part time job and the club activity makes me an ideal candidate for this position. ~~During my two-year part-time job at Starbucks Coffee, I work at a star bucks coffee as a barista. There, I have served~~ customers by appreciating their needs or liking through talking with them. ~~And more, I also~~ belong to a lacrosse club at my university. I have led my team as a member of officer. This skill I acquired from a part-time job make it possible that I will offer a high-quality customer service skill as a cabin attendant. Moreover, the experience of club activity made me strong physically and mentally. I can make the most of my strength and leadership in long and irregular time of flight.

The enclosed resume will give you additional information on my skills and experience. I would be very pleased to discuss my qualifications with you in person. ~~Thank you in advance for I appreciate~~ your consideration ~~in advance, and I am~~ looking forward to hearing from you.

Sincerely,

署名

Hanako Gaidai

*部活動とアルバイトの経験→どちらも書くことによって内容が薄くなっているので、どちらかにしぼって具体的に書く
*部活動とアルバイトの経験をどちらも書きたい場合は、経験を書く段落を先に書いて、そのあとに具体的に仕事との相性の良さをアピールする段落を作る
*I believe を多用しない!
*'defense leader' は公式な語ではないので、使わない方がよい

Comment [K.N.1]: 段落一文目は、日本語的表現として自分の素性を名乗っているのかもしれないが、ここでは、段落の最後のほうに出てくるカバーレターの目的を単刀直入に言うべき。同段落の締めくくりとして、募集されているポジションに自分がふさわしいことを明言する必要があるが、自分のどのような経験や知識などがそれに当たるのか、要約的な表現でいいので触れておくべき。

Comment [K.N.2]: この文章が段落の最後に来るように2段落目を展開していくべき。

Comment [K.N.3]: Action verb の使い方を意識して。過去形か、現在も継続しているのであれば現在完了。1つの文章にいろいろと入れようとして不自然になっているので、バリスタとして具体的にどういった業務に携わったのかについて一度文を切る。続く文で、その経験からどのような経験を身につけたのかと続けるほうが良いだろう。

Comment [K.N.4]: キャプテンということか？その経験から自分の資質・視角について何が言えるのかを説明していないので、言い放っている感がある。

Comment [K.N.5]: プロフェッショナルなレター表現の中で「自分は心身ともに丈夫ですから・・・」とアピールするのは、あまり妥当でない。スキルや知識に焦点を当てる。

Comment [K.N.6]: 入っていて必ずしも間違っていないが、本来は必要ない文。

Comment [K.N.7]: 上のような文章形式、文章表現の問題を直したとしても、それでもこのレターは、内容的にまだアピール度には書けるように思う。

バイトで接客経験があること、クラブ活動でリーダーシップを発揮していたこと、丈夫であることをもって、CAの仕事にふさわしいと本当に言い切れるのだろうか。それは本当に評価に値する経験なのだろうか。そうだとすると、バイトやクラブの経験が本当にそうした役立つスキルを身につけるのに役立つことを説得的に文章表現できているだろうか。

チーム Kinki

Hanako Gaidai

XXXX Myodani-cho, Kobe, Hyogo 655-XXXX Japan

Tel: (+81) 080-XXXX-XXXX

E-mail: XXXXXXX@yahoo.co.jp

Mr. ****

Hiring Manager

*****, Inc.

Dear Mr. ****:

When I read the advertisement on your web site, I could not help thinking I am the best person who is suited for the job, tour guide.

Now, I am a university student majoring in English studies and learning not only the practical skills of English but also management, International business communication, etc. I believe these my coursework will be useful if I get the job.

In addition, last summer I went to the United States U.S. for studying abroad. I learned not only English skills but other countries' cultures, how to communicate with people from many different countries and enhanced communication skills and ability of express my opinions or feelings. This experience also will be helpful for the job.

~~If you give me the opportunity to talk with you about how I am excited about the job, tour guide and suited for it well.~~

Can we meet in person for talking over the job? I am available to meet at any weekday. Please call me on my cell phone: 080-6114-2213 to let me know the date and time that work for your schedule. Thank you in advance for your consideration. ~~reading my cover letter.~~ I am looking forward to hearing from you.

Sincerely,

Ryo Toyotomi

- 最後のパラグラフの表現がくだけすぎ。
- 最初のパラグラフの "site" は、"page"のほうがよい。
- "could not help thinking" は不自然。
- 「日本人が書いています。」という感じが出ていたと思いました。
- "the job, a tour guide" は、"the job as a tour guide"の方がよい。
- coursework の詳細を書いた方がよい。
- 4つ目のパラグラフはいらない。

Comment [K.N.1]: 一つ一つの段落が、何の目的で書かれているのかも一度整理が必要。冒頭は、レターを書いている目的に触れなければならない。間接的には理解できるが、「応募するためにお手紙差し上げている」としたほうが良いだろう。

強い関心を示すのは良いが、ごく簡潔に自分がそのポジションに最もふさわしい人材だということを読得的に説明できる表現が伴わなければ、自分だけの思い込みを書いていることになってしまう。

Comment [K.N.2]: メンバーが指摘されているように、ビジネスレターで使うには交互的過ぎる。典型的に使われる、I am confident that...などで代用できる。

Comment [K.N.3]: 同段落では大学の英語専攻を通して習得した実践的な英語能力などをアピールする意図だと思われるが、専攻や履修の事実だけでなくさまざまその習得を証明できるわけではないので、きちんとこのようなクラスで習得した実践的な英語力や・・・が、御社の・・・としての業務の中でこのように活けると確信している、と書くべき。

Comment [K.N.4]: 口語的。ここで言及したいクラス名を考えて絞る。

Comment [K.N.5]: 書き言葉では通常スペルを書く。U.S.-Japan dialogue など、形容詞句として使われる際には、U.S.と省略する。

Comment [K.N.6]: この段落は、一言で言えば、「大学のコースに加えて留学経験を通して語学力を磨いた」ということになる。前段落も語学力のことについてであったので、3段落は簡潔にして前段落とまとめてしまったほうが良いだろう。

そうすると、本文の後半がスキスキになってしまい、視覚的、内容的に乏しい印象になる。これを補うために、それから、アピール度の低さを改善するために、何か別の視点から知識、技術、経験をアピールする段落を作れないか。

Comment [K.N.7]: メンバーの指摘にあるように、段落を通して口語的過ぎる。

チーム MyPace

Hanako Gaidai

Apt #XXX

X-XX-X Manabigaoka, Tarumi-ku
Kobe, Hyogo XXX-XXXX JAPAN

E-Mail: XXXXXX@hotmail.com

Date

Specific name of recipient

Company

Address

Dear Mr.○○○:

I am highly interested in international cooperation. I am very impressed by the significant responsibilities your company offers and your firm's philosophy is well suited to my capacities. I aspire to bring my ability to make me a qualified candidate for the position with your organization.

Comment [K.N.1]: 手紙を書いている目的を冒頭で書く。自分の関心から入るのは唐突。そもそも「international corporation」とは何のことか? 「the significant responsibilities」とは何のことか? 「your firm's philosophy」とはどんな哲学のことを言っているのか? 「my ability」「the position」とは・・・?

I began to think about international relationship since I was a junior high school student. The turning point ~~is was~~ a travel for the site of September 11 attacks in ~~the United States~~America. Then I started to think about peace and international cooperation. ~~I have tried to improve my English skill because I think English can be a good communication tool with foreign people to work as international workers. Also I study Spanish at my university. Spanish is used in the many countries. So it is useful to participate in some international activities.~~ And I have been a strong curious and active person. I can be a suitable candidate with these capacities.

導入の文章構成を整えようとの意識は評価できるが、具体性にかける表現の羅列が直すべき課題。

I would appreciate ~~it if we could meet in person to further discuss my candidacy~~the opportunity to be included on your interviewing schedule. Thank you very much for your consideration. ~~I am looking forward to hearing from you.~~

Comment [K.N.2]: 羅列的な情報提示、関心を持つに至った経緯の説明になっている。

そもそもどんなポジションに応募しているのか? その業務遂行にどんな技術や知識が必要だと思っているのか? その技術や知識を具体的にどのような経験から身につけてきたのか、それをここで説得的に表現できているか?

Sincerely,
Hanako Gaidai

- ・ 最初と最後の段落の形式がとてもはっきりしている。
- ・ 文章の最初に自分の経験を詳しく書くのはあまり必要がない。
- ・ 第2段落に大学に国際関係や協力などについてあるいは大学に得られた語学力以外の内容について簡潔にまとめて書いたほうが良い
- ・ 最後に名前をもう一度書いたほうが better.

チームさる

Date

Name

Job Title

Company

Street

City, State Zip

Dear Mr. Name

I am writing in response to...(to apply for...) ~~aware that XXX company is looking for~~ an overseas sales representative to expand its services throughout China. I am a perfect for this position, as my background directly parallels your needs. ~~For your review, I have enclosed a personal resume which will provide you with details concerning my background.~~

~~My~~The language skills make me perfect for this position. Speaking Chinese natively help me feel no difficulty in doing business with the people in China. ~~Speaking My~~ English ~~proficiency fluently~~ makes me easy to do the international business and contact ~~with people from other different countries' people~~. In ~~the~~ addition, I learn the economic ~~science~~, business administration, and marketing strategy ~~at in~~ my university. Both my language ability and the ~~university major subject majored in my university~~ will make me more suitable for this position.

I am confident that, with my ability, I would be an asset to your company. I would like to request a personal interview at your earliest convenience ~~to further so we may discuss my candidacy.~~ ~~ways that I can significantly contribute to your team of professionals.~~ I will follow up with a telephone call within a few days. Thank you in advance for your time and consideration. I look forward to ~~hearing from you speaking with you soon.~~

Sincerely,

Hanako Gaidai

Enclosure

Comment [K.N.1]: 第一段冒頭でレターの目的を明言する必要がある。おそらく日本語で「・・・のポジションで人材募集をされているようですが・・・」というニュアンスで書き始めているのだと思うが、少し不自然で回りくどい表現に聞こえる。

Comment [K.N.2]: 通常最後の段落の中に出てくるか、不要として省略される文章。自分のどのようなバックグラウンドが、相手のどのようなニーズと合致するのかを、もう少し具体的に書いて最初の段落を膨らませるべき。

Comment [K.N.3]: 段落の最後で同段落でアピールした二つのポイント要約して、応募資格、適正をアピールしているところは良い。

但し、"....makes me perfect for the position" という表現が何度もでてくる。通常、このような短い手紙であれば、同じ表現は繰り返さないほうが良い。同じような趣旨になるよう、別の表現を工夫しなければならない。

もう一点付け加えるなら、中国語のネイティブであること、英語の習得度は、履歴書の記述から明らかであるので、この手紙でそれを繰り返すことのアピール度は低い。