

国際ビジネス・コミュニケーション2

後期・月曜4限・学部・2.0単位

中嶋 圭介
(Nakashima, Keisuke)

2015年10月19日 (Lecture 4)
神戸外大 2AV教室

今日のアジェンダ

- チーム編成の確認
- Writing Basic Memos/Reports
- 次回までの課題

Writing Basic Memos/Reports (First Round)

□ 業界・企業動向レポート

- 特定業界・企業の最近の注目すべき動向についてリサーチし報告する。
- 単なる業界大手企業、シェア、ビジネス活動の紹介にならないよう、業界ビジネス環境変化の背景要因、業界企業が抱える課題、それを克服しビジネス・チャンスに変えようとする動きなどに注目し、問題意識や分析的な視点を明確に掲げてリサーチ・報告書作成に当たること。
- 使用言語は英語。英文ビジネス・メモの様式を使用。Single-Space. A4紙 2~3枚程度(Times New Roman 12)。Headerにチーム名を(Arial 14)、Footer中央にページ番号(Arial 12)を入れること。
- 参考文献やデータ等を提示したい場合は、本文中に図表を挿入するか、量が多い場合は、巻末添付でもよい。但し、資料の質・量・効果を考えて。
- 2本のメモ／レポートに分けて報告する。業界・企業は固定したまま、2つの異なるテーマで報告するか、一つのテーマで少し分量のあるレポートを2回に分けて報告するか、各チームの判断に任せる。

Writing Basic Memos/Reports (1)

❑ **What is a memorandum in business settings?**

Business memos are a piece of interoffice correspondence sent between employees in a company or between company subsidiaries to transmit ideas, decisions, requests or announcements. They are more private and more formal than emails but less formal than letters. They can also be compared to reports, but very short ones.

❑ **Format, Structure, Organization**

- **Heading**—Date, To, From (with initials), Subject
- **Message**—Opening, Middle (Body), Closing

Sources: <http://www.upwritepress.com/resources/writingforms#reports>
http://www.youtube.com/watch?v=n5Zyn9y_MDs&feature=player_embedded
<http://www.youtube.com/watch?v=nd6flvvIQS0&feature=related>

Writing Basic Memos/Reports (2)

☐ Why write reports?

Reports offer businesses and organizations the information they need to produce, evaluate, and carry out their work.

Reports, long and short, help businesses by

- creating a record for routine and special activities;
- documenting details related to incidents, projects, and studies;
- checking results of work, plans, and production; or
- evaluating options and making decisions.

☐ What are the common types of reports?

The chart that follows identifies the main types of reports, along with their goals. To determine which type of report to use, you need to identify your purpose, your reader, and his or her expectations.

Writing Basic Memos/Reports (3)

Types of Reports

Type	Examples	Writer's Goal
Incident	accident, breakdown, error, or stoppage	Examine a situation to determine causes, effects, and solutions.
Periodic	weekly, quarterly, or annual; evaluation, department, or status	Provide information at regular time intervals so work can be tracked.
Investigative		Provide results of research and testing
Progress	initial, interim, completion, or follow-up; activity, campaign, project, or grant	Provide details about how a project or job is progressing.
Trip	conference, convention, customer service, field, inspection, sales trip	Share results of activities that happened away from the workplace.

次回までの課題

□ 次回までの課題

1. 各自、ウェブ上に掲載されているビジネス・メモ／レポートのサンプル(少なくとも5本)に目を通す。文章形式、構造等について復習。

2. 第1回目のメモ／レポートで取り組む業界動向報告の業界、企業、具体的なテーマ等について決定。最初の主著者二人を決める。

グループリーダーは、(2)の課題について、進捗状況をメールにて報告。

締切期限: 10月25日(日)23時

宛先: info@knakashima.net

➡ 次回のクラス内で各チームのテーマについてクラスに報告。その後、特定業界の最近の注目すべき動向について各自の研究結果をもちより、チーム内で情報共有。2本のメモ／レポートに分けて報告するために、全体・各メモで取り上げるテーマについて話し合う。