



New SUCCESS

ビジネス英語のエッセンス

UNIT

1



UNIT 1 の学習目標

UNIT 1では「初対面」「社内コミュニケーション」「効果的なEメール」をテーマとして、TPOに適した挨拶や、迅速で適切な社内外の連絡の取り方などを学習していきます。

WEEK 1

初対面の挨拶にも、フォーマルなものからカジュアルなものまで様々です。顧客訪問の際、どんな挨拶をしたらいいのか、また、同僚や部下を紹介するときは何に注意したらいいかなどを学びます。

WEEK 2

社内コミュニケーションをスムーズにする要素のひとつとして「フレンドリー」であることがあげられます。ここでは「フレンドリー」になるためのポイント、さらに同僚との会話の始め方と終わらせ方などを学習します。

WEEK 3

「わかりやすく読みやすい」が、Eメールを書く際のポイントです。それには一定のフォーマットにそって書くことが大切です。フォーマットのほかに、冒頭・末尾の挨拶、本文の組み立て方も学びます。

WEEK 4

Eメールをさらに見やすくするための構成上のコツを学びます。また、「件名」のつけ方を通じて、読み手にアピールするEメールの作り方を習得します。

登場人物紹介

NostroTech

鈴木大輔

日本に本拠をおく日米合弁の自動車部品メーカー NostroTech 営業部課長。新たに開発された自動車用バッテリー VX35 の販促を任せられ、会社組織を横断したタスクフォースとして新規顧客開拓プロジェクトチームを結成、自らリーダー役を務める。英語力と緻密な交渉力は社内でも定評があり、次期営業本部長候補として部下からの信望も厚い。



Daisuke Suzuki



Tomoko Kawahara

河原友子

NostroTech 営業部渉外担当。米国留学で培った英語力と、営業サイドの実務担当として VX35 の製品化に企画段階から関わった実績から、プロジェクトチームの一員に抜擢される。持ち前の明るさと行動力に加え、綿密な情報収集の手腕と分析力の鋭さには鈴木課長も一目おいている。

トム・スチュアート

NostroTech 技術開発部 プロダクトデザイン担当。米国大手家電メーカーの営業職から技術者に転身した百戦錬磨のプロダクトデザイナー。顧客のニーズと機能美の融合を追求する彼のデザインセンスは、NostroTech 製品に新風を吹き込んだと評価が高い。



Tom Stuart

Major Motors



Jim McBright

ジム・マクブライト

3年前に日本市場に参入を果たし、年を追うごとに国内シェアを飛躍的に拡大しつつある外資系自動車メーカーMajor Motorsの購買部部长。業績躍進の影の立役者として、徹底したコストパフォーマンスを旨とする彼の敏腕ぶりは、業界内でも知る人ぞ知る存在。



Chris Nichols

クリス・ニコルズ

NostroTech技術開発部人材育成担当。日本人技術者の語学指導や管理職候補者の教育訓練を企画実施する傍ら、英語が必要な海外イベントや会議の開催では驚異的な事務処理能力を発揮。社内では手配の辣腕家として知られ、彼女の右に出る者はいない。

Bohn & Friends



Linda Larson

リンダ・ラーソン

数多くの英文媒体を手がける外資系広告代理店Bohn & Friendsのアカウントエグゼクティブ。NostroTech創立当初からそのクリエイティブを担当し、広告制作やマーケティング調査で支援を行ってきた実績がある。

目次

WEEK 1 1

FIRST MEETING 初対面

DIALOGUE 1	3	READING 1	20
DIALOGUE 2	9	READING 2	22
LISTENING 1	15	USEFUL EXPRESSIONS	24
LISTENING 2	17		

WEEK 2 25

COMMUNICATION IN THE OFFICE 社内コミュニケーション

DIALOGUE 1	27	READING 1	44
DIALOGUE 2	33	READING 2	46
LISTENING 1	40	USEFUL EXPRESSIONS	48
LISTENING 2	42		

MAIL-IN TEST ① 49

WEEK 3 55

WRITING EFFECTIVE E-MAILS ① 効果的なEメール ①

E-MAIL 1	57	READING 1	76
E-MAIL 2	64	READING 2	78
LISTENING 1	71	USEFUL EXPRESSIONS	80
LISTENING 2	74		

WEEK 4 81

WRITING EFFECTIVE E-MAILS ② 効果的なEメール ②

E-MAIL 1	83	READING 1	99
E-MAIL 2	88	READING 2	102
LISTENING 1	94	USEFUL EXPRESSIONS	104
LISTENING 2	96		

MAIL-IN TEST ② 105

WEEK 1

FIRST MEETING

初対面

最初の出会いでは、相手に好印象を与えることが大切です。そのために必要なのは、まずそれぞれの場面に合った適切な挨拶をすることです。初対面の挨拶はHow do you do?やNice to meet you.だけではありません。他にさまざまな表現があります。



あなたは、外国人の初対面のクライアントに挨拶しなければなりません。どのような表現を使いますか？ 比較的フォーマルな場面と比較のカジュアルな場面を想定して、知っているものをすべてあげてください。

ANSWERS

比較的フォーマルな場面での初対面の挨拶には、以下のような表現があります。

It's nice to meet you. お会いできて光栄です。

It's a pleasure to meet you. お会いできて嬉しいです。

I'm pleased to meet you. お会いできてとても嬉しいです。

It's an honor to meet you. お会いできて光栄です。

I'm very happy to meet you. お会いできて大変嬉しいです。

I've been looking forward to meeting you.
お会いするのを楽しみにしていました。

It's nice to meet you, too. 私もお会いできて光栄です。(返答)

以下は、比較のカジュアルな場面での挨拶です。

Hi! やあ!

Hello. こんにちは。

How do you do? 初めまして。

Nice to meet you. 会えて嬉しいです。

Happy to meet you. 会えて嬉しいです。

DIALOGUE 1



鈴木さんが電話で熱心にアプローチした結果、メジャーモーターズのジム・マクブライトさんとアポをとることに成功しました。

CDを聞いて、次ページの設問に答えてください。



Suzuki: Hello. My name is Daisuke Suzuki of NostroTech. I have an appointment with Mr. McBright at ten.

Secretary: Yes, Mr. Suzuki. Mr. McBright is expecting you. Please go right in.

McBright: How do you do, Mr. Suzuki? I'm Jim McBright.

Suzuki: Pleased to meet you, sir. I'm Daisuke Suzuki of NostroTech. May I give you my business card?

McBright: Thank you. Here's mine.

Suzuki: Thank you for taking time out of your busy schedule to meet with us today.

McBright: Not at all. I've heard so much about your company and always wanted to learn about your products.

Suzuki: Thank you. We provide various product lines that meet the wide-ranging needs of the auto industry.

McBright: Very good. By the way, why don't you call me Jim?

Suzuki: OK, Jim. Please call me Daisuke, then.

COMPREHENSION TEST

ダイアログについての設問に対する正しい答えを完成させるため、下線部を埋めてください。

1. Who is visiting whom?

Mr. _____ is visiting Mr. _____.

2. Have they met each other before?

_____, this is their first meeting.

3. Did Mr. Suzuki ask Mr. McBright to call him by his first name?

_____. He asked Mr. McBright to call him _____.

ANSWERS

1. Suzuki, McBright

鈴木さんがI have an appointment with Mr. McBright...と言っていることから、鈴木さんがマクブライトさんのオフィスを訪問していることが分かります。

2. No

ダイアログの始めのところで、How do you do?やPleased to meet you.という初対面の挨拶の表現が登場します。したがって、答えはNoとなります。

3. Yes, Daisuke

ダイアログで鈴木さんはPlease call me Daisuke.とはっきり言っていますから、鈴木さんが自分のことをファーストネームで呼ぶように頼んでいることが分かります。

TRANSLATION

- 鈴木： こんにちは。ノストロテックの鈴木大輔です。マクブライトさんと10時のアポイントがあります。
- 秘書： はい、鈴木様。マクブライトがお待ちしております。どうぞお入りください。
- マクブライト： 初めまして、鈴木さん。ジム・マクブライトです。
- 鈴木： お目にかかれて光栄です。ノストロテックの鈴木大輔です。名刺をどうぞ。
- マクブライト： どうも。私の名刺です。
- 鈴木： 今日は、お忙しいところ私どもとお会いくださるお時間をいただき、ありがとうございます。
- マクブライト： いえいえ。御社の事はよくうかがっており、御社の製品について知りたいとかねがね思っておりました。
- 鈴木： ありがとうございます。当社は、自動車産業の幅広いニーズに対応できる豊富な製品を提供しております。
- マクブライト： いいですね。ところで、私のことはジムと呼んでください。
- 鈴木： 分かりました、ジム。それでは、私のことはダイスケとお呼びください。

POINTS

初対面の挨拶

初対面でお互いによい印象をもつことができれば、次の段階にもスムーズに進めます。「親しみやすくて仕事もしやすい人ならいいな」という相手の期待にどれだけ応えられるかが初対面での印象をよくするポイントでしょう。相手が外国人の場合、文化習慣の違いに配慮することが必要ですが、好感を抱くポイントが日本人とは違うことも頭に入れておきましょう。

日本人は好印象をもってもらいたいとき、「まじめさ」と「誠実さ」をアピールするため、その態度は堅苦しいものになりがちですが、外国人、特にアメリカ人は「親しみやすさ」をより大切にする傾向があります。「まじめで誠実」と「親しみやすさ」は相反するものではありませんので、まずは「親しみやすさ」を感じてもらうためにリラックスすることが大切です。表情や物腰を柔らかくするように心がければ、オープンな雰囲気を作ることができるはずです。

次に「仕事をしやすい」ということですが、これは、自分たちのやり方で仕事ができるということです。相手は、自分と同じスタイルで接してくれるところに安心を感じ、それが好感度のアップにつながります。初対面では、挨拶のスタイルでそれを示しましょう。

さらに大切なのは「自信ある堂々とした態度」です。語学力のハンデからおどおどした態度になってしまえば「仕事もできないんじゃないか」と相手は当惑してしまいます。最初のやりとりに限れば、パターンも決まっているので、思っているほど問題はないはずです。以下の点に注意して自信をもって堂々と接するようにしましょう。

挨拶の言葉

どちらが先に口を開くかは、その場の雰囲気、両者の上下関係や相手の性格にもよりますし、明確なルールはありません。しかし、ビジネスの世界では自分のペースで何かを進めるという姿勢は常に必要ですから、こちらから積極的に声をかけることが大切です。

握手

英語圏では、挨拶と同時に握手をするのが自然です。挨拶をしながらさっと手を出す自然さを身につけましょう。また、手を離すタイミングがわからず、いつまでも手を握ったままということにならないように注意してください。このダイアログを例にとれば、遅くとも Pleased to meet you. のあたりまでに握手をすませるのが理想的です。時間にして1〜2秒というところでしょうか。手を握る力が弱いと頼りない感じがしますから、空のペットボトルが少し変形するくらいの力で握るのがよいでしょう。

名刺の交換

日本では名乗ると同時に名刺を交換するのが普通ですが、外国人との間ではまず名乗り合った後で渡すのが普通です。両手で渡すのは外国人から見ると儀礼的過ぎて堅苦しい感じがするので、片手で交換するほうがよいでしょう。また、外国人に名刺を渡すときには、ダイアログに出てきた May I give you my business card? や Here's my business card. 「私の名刺です」のような一言を添えるように心がけましょう。

WORDS & PHRASES



appointment アポ
 business card 名刺
 various さまざまな／多種の
 wide-ranging 幅広い

I have an appointment with Mr. McBright at ten.

マクブライトさんと10時のアポイントがあります。

「会う約束がある」ことを告げるときの常套句です。「have an appointment with 十人 + at 十約束の時間」の語順で使います。外国企業であれば通常、相手と会うときは最初に秘書にアポがあることを伝えます。

Thank you for taking time out of your busy schedule to meet with us today.

今日は、お忙しいのに私どもと会う時間をお取りくださり、ありがとうございます。

Thank you for taking time to meet with us today. 「今日は私どもと会う時間をお取りくださり、ありがとうございます」だけでもよく、「時間を割いて会っていただいた」という感謝の気持ちが伝わる表現です。ここではさらに丁寧に out of your busy schedule 「お忙しい中から」を加えています。

I've heard so much about your company.

御社の評判はかねがねうかがっております。

I've heard so much about...で「おうわさはかねがね伺っております」の意味になります。「個人」に対しても使え、そのときは I've heard so much about you. などと言います。

By the way, why don't you call me Jim?

ところで、私のことはジムと呼んでください。

Why don't you...?は「…しませんか?」と人を「誘う」ときに使う表現ですが、「ぜひ…してください」と相手に「頼む」ことにもなります。ここはその意味です。



DIALOGUE 2



自己紹介を終えた鈴木さんが、部下の河原友子さんをマクブライトさんに紹介します。

CDを聞いて、次ページの設問に答えてください。



Suzuki: Jim, I'd like to introduce you to one of my staff, Ms. Tomoko Kawahara. She is in charge of customer support. Tomoko, this is Mr. Jim McBright.

Kawahara: Pleased to meet you, Mr. McBright. Tomoko Kawahara.

McBright: The pleasure's mine, Ms. Kawahara. Jim McBright. Just call me Jim.

Kawahara: Sure, Jim. Call me Tomoko.

McBright: All right. Thank you two for coming today. Would you like something to drink, coffee or tea?

Suzuki: Sure. Coffee, please.

Kawahara: Could I have tea, please?

Suzuki: You have such a cozy office. I'm sure you enjoy working here.

McBright: Oh, yes, I do. We moved to this building only a couple months ago. Before that, our office was much smaller.

Suzuki: Is that so?

COMPREHENSION TEST

ダイアログについての設問に対する正しい答えを完成させるため、下線部を埋めてください。

1. Who is Ms. Kawahara?

She is a _____ of Mr. Suzuki.

2. Who asked for tea?

_____ did.

3. When did Mr. McBright's company move to the present building?

The company moved to the building only _____ ago.

ANSWERS

1. staff member

冒頭で...introduce you to one of my staff members.と鈴木さんが河原さんを紹介しています。staffは集合名詞なのでstaffsのようにsをつけたり、I'm a staff.のように単数扱いにすることはできません。「スタッフのひとり」と表現したいときは、one of my staff membersまたはa staff memberのように言います。

2. Ms. KawaharaまたはTomoko

Could I have tea, please?と河原さんが言っています。Could I have...?は「…をいただけますか」という意味で、Can I have...?よりも丁寧な表現です。

3. a couple monthsまたはtwo months

マクブライト氏はWe moved to this building only a couple months ago.と言っています。これは鈴木さんのI'm sure you enjoy working here.というコメントに対する答えに続くものです。このような会話は本題とは直接関係がありませんが、本題に入るための潤滑油的なスモールトークとして重要になります。

TRANSLATION

- 鈴木： ジム、私のスタッフのひとりをご紹介します。こちらは河原友子です。彼女はカスタマーサポートの担当です。友子さん、こちらがジム・マクブライトさんです。
- 河原： お目にかかれて光栄です。河原友子です。
- マクブライト： こちらこそ、河原さん。ジム・マクブライトです。ジムと呼んでください。
- 河原： わかりました、ジム。トモコとお呼びください。
- マクブライト： おふたり、今日はお越しいただき、ありがとうございます。何か飲み物はいかがですか？ コーヒーか紅茶など。
- 鈴木： では、コーヒーをいただきます。
- 河原： 紅茶をいただけますでしょうか？
- 鈴木： とても居心地の良いオフィスですね。お仕事を楽しんでおられるのでしょうか。
- マクブライト： はい、楽しんでおります。このビルには2カ月前に引っ越してきたばかりなのです。以前のオフィスはずっと小さかったのです。
- 鈴木： そうですか。

POINTS

第三者の紹介

鈴木さんも河原さんもマクブライトさんに会うのは今回が初めてということで、上司である鈴木さんがまず自己紹介をしました。2人以上で誰かと会うときは、地位または役職が上位の者から紹介をスタートするのが普通です。ダイアログでは、鈴木さんが自分の挨拶に続けて部下の河原さんを紹介しています。また、自分の同僚といった内輪の人に対しても、最初はフルネームにMr./Ms.をつけて紹介するのが普通です。

コミュニケーションを円滑にするには下記のような基本的なポイントがありますので、よく頭に入れておきましょう。

ファーストネーム

最初からファーストネームで呼び合うのは欧州ではほとんどないと言ってもよく、ビジネスにおける初対面の場でそれを経験するとしたらアメリカということになります。しかし、ファーストネームで呼び合

うことは両者の間にある1つのバリアを取り除くことですから、相手から「ファーストネームで呼んでください」と言われたら迷わず受けましょう。呼び捨てに対する抵抗感からか、「Mr. Jim」のようにファーストネームにMr.やMs.をつけて呼んでしまう人がいますが、これはかえって英語的に不自然な印象を与えてしまいますから避けましょう。いずれにしてもファーストネームの使用は、相手の申し出に応えるという受動的な姿勢が無難です。

ボディランゲージ

何気ない仕草からその人の心が読めてしまう……それがボディランゲージの興味深いところです。しかし、同じ仕草でも文化によって捉え方が異なることもあるので注意が必要です。たとえば「膝を揃えて両手をその上で重ねる」仕草は、日本では真面目で誠実な印象を与えますが、英語圏では「心を開かず警戒している」と誤解されがちです。身体も表情もリラックスさせることで「お互いに話しやすい雰囲気を生み出すことができる」ということも知っておくとよいでしょう。

アイコンタクト

何かやましいことがあるときには目を合わせられませんが、真実を語るときは相手の目を見ることができます。つまり、相手の目を見ながら話すことはこちらへの信頼感を高める効果があるのです。これは英語圏に限ったことではありませんが、上手にアイコンタクトをすることも大切。ただし、ずっと見つめたままでは不自然ですから、適当なタイミングで視線を外すことも忘れてはいけません。

スモールトーク

会っていきなり仕事の話では、ぎすぎすした雰囲気になってしまいます。そこで、ちょっとした会話、いわゆるスモールトークが大切になってきます。このダイアログのような「居心地の良いオフィスですね」といったお世辞だったり、相手の出身地やその場にある何かについての話題だったり、会話のきっかけはいくらでもあります。また、おしゃべりの場であるパーティに呼ばれることもありますから、聞き手として、いろいろな知識を身につけておくことも大切です。

WORDS & PHRASES



staff スタッフ

be in charge of ... …の担当で

cozy 居心地の良い

enjoy working 働くのを楽しむ

a couple months ago 2カ月前に

I'd like to introduce you to one of my staff members.

私のスタッフのひとりを紹介します。

I'd (=I would) like to...は、自分の希望を伝える際の丁寧な表現です。I want to...と言ってしまうと、ビジネスの場では乱暴な感じに響き、相手に失礼になりますから気をつけましょう。人を紹介するときの丁寧な表現をほかにもいくつか覚えておきましょう。

Allow me to introduce you to my colleague.

私の同僚を紹介させていただいてもよろしいでしょうか。

*allowは、「アロウ」ではなく「アラウ」に近い発音になりますので注意しましょう。

Let me introduce you to my associate.

私の同僚を紹介させてください。

I'd like you to meet Mr. Ito, our chief engineer.

チーフエンジニアの伊藤にお会いいただきたいのですが。

Thank you two for coming today.

今日はおふたり、お越しいただきありがとうございます。

前章では訪問した鈴木さんがThank you for taking time out of your busy schedule to meet with us today. 「今日はお忙しい中、私どもと会う時間をお取りくださり、ありがとうございます」と言いました。これに対し、来てもらった側のマクブライトさんはThank you for coming today. 「今日はお越しいただき、ありがとうございます」と言っています。英語では、2人を相手に話す際の二人称としてyou twoをよく使います。

Would you like something to drink, coffee or tea?

コーヒーや紅茶など何かお飲み物はいかがですか？

Would you like something to drink?は相手に「飲み物を勧める」ときに使うフレーズです。飲み物を頼むときはダイアログにあるようにCould I have tea, please?やSure. Coffee, please.と言いますが、何も欲しくないときはNo, thank you. I'm fine. 「ありがとうございます。結構です」を使います。

You have such a cozy office.

とても居心地の良いオフィスですね。

相手に関するポジティブな部分を見つけてほめるのは、会話のきっかけになりますし、好感度を高める効果もあります。ただし、初対面の場で相手が身につけているものをほめたりすると、なれなれしい感じを与えかねないので、当たり障りのない話題を選ぶようにしましょう。



LISTENING 1



CDを聞いて、設問に対する正しい答えを選んでください。

1. What is necessary to do before you meet a foreigner on business?

- Ⓐ To know his or her name.
- Ⓑ To call the person by his or her first name.
- Ⓒ To know the spelling of his or her name.

2. And why?

Because it is not _____ to learn foreign names right away.

- Ⓐ easy
- Ⓑ difficult
- Ⓒ necessary

3. All names are not pronounced _____.

- Ⓐ they are as written
- Ⓑ as are they written
- Ⓒ as they are written

ANSWERS

1. ①

...it is a good idea for you to learn his or her name...と書いていますので、①が正解です。②の「ファーストネームで呼ぶ」や③の「名前のつづりを知っておく」は該当しません。

2. ①

「仕事で会う外国人の名前は事前に知っておくほうがよい」理由が何かを問われています。...because it is not easy to learn...の部分がきちんと聞き取れていれば、答えは簡単です。

3. ③

最後の文章が聞き取れれば問題ありません。「書かれた通り」はas they are writtenのように言います。接続詞asの用法に注意してください。

VOCABULARY

on business ビジネスのことで

particularly 特に

besides さらに/また

right away すぐに

unusual ありふれていない

pronounce 発音する

TRANSCRIPT & TRANSLATION

When you meet a foreigner on business, it is a good idea for you to learn his or her name before the meeting, if possible, because it is not easy to learn foreign names right away, particularly if they are unusual. Besides, there are names that are often not pronounced as they are written.

仕事で外国人と会うときは、できることなら事前に相手の名前を知っておくのがよいでしょう。外国人の名前は、特にそれがありふれたものでない場合、すぐに覚えるのが簡単ではないからです。また、書かれた通りに発音されない名前もよくあります。

LISTENING 2



CDを聞いて、下線部に正しい語句を記入してください。

When you meet ¹ _____, you should ² _____. If it is the very first meeting with your potential customer, it is even more ³ _____ to be at the place ⁴ _____. If you are late without ⁵ _____, you may be seen ⁶ _____.

ANSWERS

1. someone on business
2. be punctual
3. important for you
4. right on time
5. any plausible reason
6. as rude

4.の on time と似た表現に in time がありますが、on time が「決められた時間に」つまり「時間通り(ぴったりに)」であるのに対し、in time は「決められた時間までに」つまり「間に合って」という意味になります。たとえば、He made it in time for the meeting. 「彼はミーティングに間に合った」のように使います。また、on time と同様の意味をもつ表現に on schedule があります。

VOCABULARY

punctual 時間に正確な

potential 潜在的な／見込みのある

be late 遅れる

plausible もっともらしい

rude 無礼な

TRANSLATION

仕事で人と会う時には、時間を厳守すべきです。顧客になる可能性のある相手との最初のミーティングなら、なおさら時間通りにその場所にいることが大切です。もっともらしい理由もなく遅れると、礼儀知らずと見られてしまう可能性があります。

NOTES

前後する単語の組み合わせで音が変わることがあります。

Liaison リエゾン(連結)

たとえば in and out の場合、in の [n] と and の [a] がつながって「イナ」、そして and の [d] と out の [o] がつながって「ダウト」、つまり「イナンダウト」のようになります。このように<子音+母音>の組み合わせで音が変わることを liaison と言います。

また、米語の場合、連続する音が<母音+[t]+母音>の場合は [t] が [] または [d] に近く発音されます。たとえば water は「ワラー」、better は「ベラー」のように聞こえます。ただし、これらの音の変化は米語特有のものであることも頭に入れておいてください。

Reduction リダクション(縮約)

基本的に、破裂音が連続する場合には、前の音が発音されなくなります。たとえば bad peanut の場合、[d] の後に [p] が続っていますが、この [d] は発音されません。つまり「バッピーナツ」のように聞こえます。このような音の変化を reduction と言います。



READING 1



次の文を読んで、設問に対する正しい答えを選んでください。

Generally speaking, Japanese do not really distinguish between Americans and British. To most Japanese, they are simply Westerners. In some business situations, however, it should be noted that there are differences. For example, it is said that Americans are less formal than the British at first meetings. Americans usually invite their counterparts to use first names. However, it is also a fact that there are some British who prefer to use their family names when they are introduced usually together with their first name.

- 1. According to the passage, what are the Americans or the British to the most Japanese?**
 - Foreigners.
 - Westerners.
 - Europeans.
- 2. Are the Americans as formal as the British?**
 - Yes, they are.
 - No, they aren't.
 - No, they are much more formal.
- 3. According to the passage, what do Americans usually do at the first meeting?**
 - They introduce themselves by their family names.
 - They prefer to use both first names and family names.
 - They invite the others to use their first names.

ANSWERS

1. ⑥

2行目のTo most Japanese以下の部分で「大半の日本人にとって彼らは単に西洋人です」と説明しているので答えはWesternersであることは明らかです。

2. ⑥

5行目で…Americans are less formal than the British…と説明している部分から答えはNo, they aren't.と判断できます。なお、この設問では比較級と同等比較の構文が使われています。A is less formal than B. 「AはBよりフォーマルではない」(比較級)と、A is as formal as B. 「AはBと同じくらいフォーマルだ」(同等比較)の違いを確認しておいてください。

3. ③

6行目のAmericans usually invite their counterparts to use first names.という1文からわかります。inviteには「(人に)…するようにお願いする」という意味があります。

VOCABULARY

distinguish between A and B AとBを区別する

the British 英国人[集合的に]

invite A to... Aに…するように頼む

prefer to... …するほうを好む

TRANSLATION

一般的に、日本人はアメリカ人とイギリス人の区別をしません。大半の日本人にとって彼らは単に西洋人なのです。しかし、ビジネスの場面では違いを気づかうべきです。たとえば、初対面ではアメリカ人はイギリス人ほどかしこまったりしないと言われています。アメリカ人は通常ファーストネームで呼んでくれるように言っていますが、イギリス人の中には、自己紹介のとき、ファミリーネームで呼ばれるのを好む人たちもいる、というのもまた事実です。通常はそのあとにファーストネームをつけますが。

READING 2



次の文を読んで、設問に対する正しい答えを選んでください。

It is customary for Japanese to bow when they meet. But if they are businesspeople, they should shake hands when they meet their foreign counterparts. It still seems difficult, though, for some Japanese to shake hands without bowing. That bothers their foreign counterparts because they think the Japanese are going to kiss their hands.

- 1. Is it customary for Japanese to bow when they meet?**
 - Ⓐ No, they shake hands before bowing.
 - Ⓑ No, they never bow but shake hands.
 - Ⓒ Yes, it is.
- 2. What should businesspeople do when they meet their foreign counterparts?**
 - Ⓐ They should bow and then shake hands.
 - Ⓑ They should shake hands while bowing.
 - Ⓒ They should shake hands.
- 3. Why would that bother their foreign counterparts?**
 - Ⓐ Because they think the Japanese are just kidding around.
 - Ⓑ Because they think the Japanese are going to kiss their hands.
 - Ⓒ Because they think the Japanese are going to leave already.

ANSWERS

1. ㉔

冒頭のIt is customary以下から、答えは明らかです。㉔は「お辞儀をする前に握手する」、㉕は「お辞儀はまったくせず握手する」の意味ですので該当しません。なお、bowは「バウ」のように発音します。

2. ㉔

「ビジネスパーソンが外国人の相手と会うときはどうすべきですか」という設問です。2行目に…they (=businesspeople) should shake hands…とありますので「握手をする」が正解です。

3. ㉕

設問は「それ(お辞儀をしながら握手すること)が、なぜ外国人の相手を戸惑わせるのですか」という意味ですから、5行目の「手にキスされると思うから」が正解です。㉔は「ふざけていると思うから」、㉕は「もう帰ろうとしていると思うから」の意味です。

VOCABULARY

customary 習慣である

bow お辞儀をする

shake hands 握手する

counterpart 相手

bother 惑わせる／いらつかせる

TRANSLATION

出会ったときにお辞儀をするのは日本人の習慣です。しかし、ビジネスパーソンならば外国人に会うときは握手をするべきです。お辞儀をせずに握手をすることが苦手な人もまだいるようですが、それには外国人は戸惑ってしまいます。なぜなら日本人が自分たちの手にキスするのではないかと思うからです。

USEFUL EXPRESSIONS



I don't think we've met. I'm Tom Stuart.

お会いするのは初めてだと思うのですが。トム・スチュアートです。

Ms. Kawahara is a member of my staff.

河原さんは私のスタッフです。

Chris works in my section.

クリスは私と同じ課にいます。

Mr. Suzuki is in charge of the sales department.

鈴木さんは営業部の責任者です。

Please make yourself comfortable.

おくつろぎください。

Thank you for taking time out of your busy schedule to meet us.

忙しいところお時間をいただきましてありがとうございます。

WEEK 2

COMMUNICATION IN THE OFFICE

社内コミュニケーション

人間関係がうまくいっている会社は活気とやる気に満ちています。英語での円滑なコミュニケーションの基本は、相手に対する敬意、思いやり、礼節など、日本人にとっても当たり前のことばかり。これらを忘れずに接すれば、大きな失敗をすることはないはずです。



円滑なコミュニケーションのためには表現の使いわけも重要です。次の文はくだけた言い方になっています。これらをフォーマルな言い方に変えてください。

1. I want to get a copy of this brochure.
2. Tell him that I called.
3. Can you repeat that?
4. Why don't we try it?
5. I didn't catch what you meant.

相手に対する配慮や敬意という観点から、英語の「くだけた（インフォーマルな）」言い方だけではなく「改まった（フォーマルな）」言い方も使いこなせるようにしておく必要があります。必ずしも正解は1つとは限りませんが、ここでは標準的な表現を示します。

1. I would like to have a copy of this brochure.

このパンフレットを1部いただきたい。

wantの丁寧な表現は、would likeになります。

2. Would you tell him that I called?

電話があったとお伝え願えますか？

Would you...?を使うと、丁寧度がアップします。

3. I wonder if you would mind repeating that.

くり返しておっしゃっていただけますでしょうか。

Can you repeat that?をCould/Would you repeat that?とするだけでも丁寧ですが、さらにI wonder if you would mind ...ingの形にすると、とてもへりくだったイメージになります。

4. By all means, let's try it. ぜひやってみましょう。

why notは「…したらどうか」の意味ですが、これをフォーマルに言い換えるには「ぜひ」の意味のby all meansを用いるとうまくいきます。

5. I'm afraid that I did not understand what you meant.

おっしゃる意味がよく理解できていないと思います。

I'm afraid that...とワンクッション置くことで、より丁寧な印象になります。

DIALOGUE 1



休み明けの月曜日、ノストロテックのオフィスビルの玄関で、河原さんはアメリカ人の同僚のトム・スチュアートさんと顔を合わせました。

CDを聞いて、次ページの設問に答えてください。

- Stuart:** Hi, Tomoko. How're you doing?
- Kawahara:** Oh, hi, Tom. Not bad.
- Stuart:** Hey, what's that? It looks a little too small for a notepad. What is it?
- Kawahara:** This is not a notepad. It's a pocket-sized organizer book. I use it to manage all my appointments.
- Stuart:** Are you living in the 21st century or the 18th? Nobody writes their schedule on paper these days.
- Kawahara:** But there are a lot of advantages: no waiting to boot up; there's no battery to run low, and it won't break if you drop it by accident.
- Stuart:** You may have a point...
- Kawahara:** I'm sure once you try it you won't want to go back to using your smartphone or tablet to keep track of your schedule.
- Stuart:** Well, with my smartphone, I can sync my schedule with my PC and other devices.
- Kawahara:** But just carry this around with you. You don't have to sync with anything and you can open easily to any day and write in whatever you like. You're not limited by those little boxes and labels.

COMPREHENSION TEST

ダイアログについての設問に対する正しい答えを選んでください。

1. What business tool does Ms. Kawashima have?

- Ⓐ A note PC
- Ⓑ A personal-sized planner
- Ⓒ A notepad

2. What is NOT one of the reasons she likes it?

- Ⓐ It doesn't need batteries.
- Ⓑ It is hard to break.
- Ⓒ It is easy to read.

3. What disadvantages of computer-based schedulers does she mention?

- Ⓐ Their format is not flexible enough.
- Ⓑ They are difficult to keep synchronized.
- Ⓒ They are not available from office supply stores.

ANSWERS

1. Ⓑ

挨拶を交わした後、スチュアートさんのWhat is it?という問いに、河原さんはa pocket-sized organizer bookと答えています。正解はⒷになりますが、ここでは2つの言い換えがなされており、pocket-sized→personal-sized、organizer→plannerです。organizerもplannerも、日本語で言うところの「手帳」のことです。

2. ㉔

設問のitは、設問1.の正解である紙の「手帳」を指します。河原さんは手帳を愛用する理由を、スマートフォンやタブレットなどの電子端末機器と比較しながら述べます。「読みやすい」とは言っていないので、正解は㉔です。

3. ㉑

河原さんが主張する、紙の手帳と比べた電子端末の使いづらさはいくつか出てきますが、最後のセリフに正解があります。手帳には好きに書き込めるのに対して、電子端末は文字を打つことがbox（テキスト入力欄）やlabel（項目）というものに制限されていることがお気に召さないようです。

「このデジタル全盛時代に、なんてアナログな！」と笑うなかれです。各人には自分に合ったビジネスツールがあるという、社内のスモールトークでした。

TRANSLATION

スチュアート： やあ、友子。調子はどう？

河原： あら、トム。いい感じよ。

スチュアート： ねえ、それ何？ メモ帳にしては少し小さいよね。何？

河原： メモ帳じゃないわよ。ポケットサイズのシステム手帳よ。私はこれ使って自分のアポのすべてを管理しているの。

スチュアート： 君、21世紀に生きているの？ それとも18世紀？ 今じゃ誰も紙にスケジュールを書いたりしないよ。

河原： でも、メリットはいくつもあるのよ。起動するのを待たなくていいし、電池が切れかかることもないし。それに、誤って落っことしても壊れることないのよ。

スチュアート： 一理あるねえ……

河原： きっと、あなたも手帳を使うようにしたら、もうスケジュール管理にスマホとかタブレットを使うのには戻りたくなくなるわよ。

スチュアート： う～ん、僕のスマホならPCとか端末とかにスケジュールを同期できるんだけどなあ。

河原： でも、とにかく持ち歩いてみなさいよ。何かに同期させる必要なんてないし、(手帳は)どのページも簡単に開けて好き放題に書き込めるのよ。(モバイル端末の)そんなちっぽけなテキストボックスとか項目とかに縛られることないのよ。

POINTS ——— スモールトークの注意点

仕事に緊張感と厳しさはつきものですが、同時にリラックスした雰囲気や気安さも必要です。日々の円滑なコミュニケーションが求められる社内では、特に大事な要素でしょう。ここで役立つのがスモールトークです。ただし、社内の人と交わす会話は、取引先などでの会話とは異なり、パーソナルなものになりがちなので、立ち入った話題で気まずい状況を生むようなことにならないよう注意しなくてはなりません。

言葉の丁寧度

英語にもフォーマルな表現とそうでないもの(=インフォーマル)の区別があり、顧客や目上の人、同僚など、相手によって使い分けます。ここでは代表的な表現の例をいくつか挙げてみます。短縮形は一般的にインフォーマルな表現になると覚えておきましょう。

フォーマル	インフォーマル
We would	We'd
We are unable to	We can't
Certainly!	All right! / Okay!
inform (you)	let (you) know
obtain	get
receive	get

しかしながら、フォーマルな表現かそうでないかを完璧に理解して言葉を操るのはネイティブ・スピーカーでも難しいものです。私たちが最初からそんなことばかりを気にしていたら、いつまでたっても会話はできません。

日本語に比べて英語には丁寧語に関するルールが多くはありません。テレビのインタビューなどで、外国人の発話が日本語に吹き替えられていることがあります。 「…したんだよ」など、いわゆる「タメ口」の訳もよく耳にします。これは、ざっくばらんな態度で話している様子を表現するために、和訳された例と言えるでしょう。同じGo!でも、話す人や声のトーンによって、「お行きなさい」にも「行っ

まえ」の意味にもなります。つまり、話す人の態度や声のトーンで英語の丁寧度も変わるので。ファーストネームで呼び捨てにしたり、カジュアルな表現を使っていたとしても、態度次第で、日本的な感覚で想像するよりずっと丁寧な会話を成立させることもできます。逆に、丁寧な表現を使っている、日本語と同様、慇懃無礼いんぎんに響くことも起こり得ます。

依頼の言葉使い

相手に席を譲るといった種類の配慮ではなく、使う言葉自体に気を付けるべき場合があります。それは、人に頼み事をするときです。もちろん相手が部下であっても、顧客や目上の人に対する場合と同様に丁寧な表現を使うようにする必要があります。また、何でもやさしいトーンでPleaseをつけて言えばいいというものでもありません。

次の例を比べてみてください。「コピーをトムのところに持って行ってほしい」という場合の2つの表現です。

- ① Please take this copy to Tom.
- ② Would/Could you please take this copy to Tom?

①と②では、相手に与える印象が随分と異なり、②のほうがかなり丁寧な表現になります。ちなみに、相手がSure.とかCertainly.などと答えてくれたら、Thank you.と軽くお礼を言いましょう。日常の頼みごとの会話としては、これで万全です。

意識過剰の抑制

英語と日本語の違いを意識するようになると注意点を挙げておきながら矛盾するようですが、最も避けなければいけないことは、相手を外国人として意識しすぎることです。特別に振る舞わねばならないと思うと意識過剰になってしまい、義務感的プレッシャーから思うように会話ができなくなります。相手があるがままに受け入れ、その上で自分も相手に認めてもらえるように努力することが大切です。自然な謙虚さをもって接すれば、円滑なコミュニケーションは自ずと生まれてくるものです。

notepad (1枚1枚はがす) メモ帳／メモパッド
organizer (紙製の) システム手帳
manage 管理する／運営する
boot up 起動する
run low 残り少なくなる、乏しくなる
keep track of... …の記録をつける
sync A with B AをBと同期させる／同調させる ※syncはsynchronizeの略
box ここでは「テキスト入力欄」
label ここでは「入力項目」

How're you doing?

調子はどう？

How're you doing?は、誰に対しても使えるHow are you?に比べ、かなりカジュアルな表現ですので、フォーマルな席上や目上の人に対しては使わないようにしましょう。

Not bad.

いい感じよ。

How're you doing?に対する答えとしてよく使われます。やはりこれもHow're you doing?と同じくかなりカジュアルな表現ですので、フォーマルな場所では使えません。ちなみに、How're you doing?に対しては以下のような答えがあります。

Good. いいよ。

Pretty good. とてもいいよ。

OK. 大丈夫だよ。

DIALOGUE 2



河原さんとスチュアートさんがエレベーターに乗りこもうとしたところに、鈴木さんも加わりました。

CDを聞いて、次ページの設問に答えてください。

Suzuki: Hi, how are things going?

Kawahara: Couldn't be better!

Stuart: Couldn't be better? What's the good news?

Kawahara: Do you know Mr. McBright, Purchasing Manager of Major Motors?

Stuart: Sure. He's the one you were trying to approach last week for the sales presentation, right? What about him?

Kawahara: Suzuki-san and I managed to arrange a meeting with him the other day, and he agreed to give us a chance for the sales presentation. So the next day, we went over again and did the presentation. And guess what happened?

Stuart: Yeah, what?

Kawahara: He really liked our presentation, and assured us that he would persuade his boss to give us a deal!

Stuart: Great! Good job, Tomoko. How big is this deal?

Suzuki: Don't be surprised. It's 250 million yen.

Stuart: 250 million!! If this thing works out, this is going to be the biggest deal for our sales team this year.

COMPREHENSION TEST

ダイアログについての設問に対する正しい答えを選んでください。

1. Why is Ms. Kawahara happy?

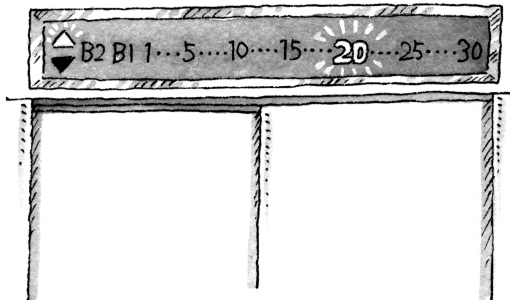
- Ⓐ Because she could go to Major Motors.
- Ⓑ Because she could meet Mr. McBright.
- Ⓒ Because the sales presentation went well.

2. Who is Mr. McBright?

- Ⓐ Ms. Kawahara's boss.
- Ⓑ The Purchasing Manager of Major Motors.
- Ⓒ The Sales Manager of Major Motors.

3. Why is Mr. Stuart surprised?

- Ⓐ Because Ms. Kawahara bought a new computer.
- Ⓑ Because Mr. McBright became the purchasing manager.
- Ⓒ Because the deal is 250 million yen.



ANSWERS

1. ㉔

河原さんはメジャーモーターズを訪問し、マクブライトさんにプレゼンテーションしました。マクブライトさんはプレゼンを気に入り、「契約が取れるように自分の上司を説得してもよい」と言ってくれました。これが河原さんが喜んでる理由です。

2. ㉕

河原さんはDo you know Mr. McBright, Purchasing Manager of Major Motors? と言っているのです、答えは明らかです。

3. ㉔

鈴木さんは契約が250 million yenと言いました。これを聞いてスチュアートさんは驚いたのです。

TRANSLATION

鈴木： やあ、最近調子はどう？

河原： 最高よ！

スチュアート： 最高？ なにかいいニュースでもあったのかい？

河原： メジャーモーターズの購買部長のマクブライトさんは知ってる？

スチュアート： もちろん。セールspreゼンのために君が先週アプローチしていた人だろ？ 彼がどうしたんだい？

河原： 先日、鈴木さんと一緒にマクブライトさんとミーティングすることができたのね。そしたらセールspreゼンのチャンスをくれるというので、翌日また訪問してプレゼンしたのよ。そしたら何が起こったと思う？

スチュアート： へえ、何が起こったの？

河原： マクブライトさんはプレゼンをすごく気に入ってくれて、契約が取れるように自分の上司を説得すると約束してくれたのよ。

スチュアート： すごいね！ 友子、よくやったね。これはどのくらいの契約なの？

鈴木： 驚くなかれ。2億5千万円だよ。

スチュアート： 2億5千万円だって!! もしこの契約が取れたら、僕らのチームにとって今年最大の契約になるよね。

POINTS 会話の始め方、終わらせ方

同僚との他愛のないやりとりも、2人がフレンドリーな関係にあるからこそできることです。会話を自然に始め、発展させ、そして自然に終わらせることは大切なスキルですから、次の基本的なポイントを覚えるようにしましょう。

朝の挨拶

日本と同様に、朝、同僚と顔を合わせたときにきちんと(形式ばってという意味ではなく)挨拶することはとても大切なことです。少し離れていたら片手をあげたり、表情でそれとわかるサインを送ったりするだけでもかまいません。日本では、「どうですか」という問いに「まあまあ」(Okay.)と答える人が多いのですが、よほどのことがない限りは、Fine.やGreat.と答えるようにしましょう。職場ではプラス志向の人が圧倒的に好感をもたれますから、「まあまあ」とか「ぼちぼち」ではないポジティブな姿勢が大切です。

相手に反応する

相手の言っていることに反応することで、「自分も関心がある」、「理解している」、あるいは「理解しようとしている」ということを伝えましょう。反応がなければ相手は興味を失い、話をやめてしまうかもしれません。「そうだね」や「そうなの」という意味のUh-huh.とかI see.で相づちを打ったり、質問をするなど、会話を発展させるように心がけてください。

相手の名前を口にする

自分の名前を言われれば、自分に語りかけられていることをより強く感じます。つまり、相手の名前を口にしながら話しかけるメッセージは、より相手に届きやすく、親愛度を増します。何かを注意するときも、相手により強く自覚させることができますから、相手の名前を効果的に会話の中で呼ぶようにしましょう。

会話を終わらせる

短いダイアログであれば自然な成りゆきで終わることも可能ですが、少し長く話し込んでしまうと、会話を終わらせるタイミングをつかむのが難しいときもあります。「そろそろ話を切り上げたい」という場合の表現をいくつか紹介しましょう。

I've got to make a phone call/some phone calls.

1本/何か所か電話しなければなりません。

Well, I've got to go now.

さて、もう行かなければ。

Oh, there's something I've got to do.

そうだ、やらなきゃならないことがあるんだ。

Well, it was nice talking to/with you.

さて、話ができてよかったよ。

See you.

ではまた。[次にいつ会うかは決まっていないときに使います]

See you later.

また後で。[その日に再び会う予定があってもなくても使うことができます]

See you at the meeting on Friday.

じゃあ、金曜日のミーティングのときに。

Stay in touch. / Keep in touch.

また連絡してね。



..., right? …でしょ?

arrange a meeting ミーティングを設定する

persuade (人)を説得する

work out うまく行く

How are things going?

最近調子はどう?

職場の同僚が声をかけるときによく使われる表現です。これには以下のように答えます。ただ、これはカジュアルな表現ですので、フォーマルな場面で使うのは避けたほうがよいでしょう。

Not bad. 悪くないよ。

All right. まあまあだね。

So far so good. いまのところいいよ。

Couldn't be better.

最高ですよ。

調子が良いことを伝えるときに使う表現です。It couldn't be better.や Things couldn't be better.の略で、「これ以上良くなるうにもならない」すなわち「今が絶好調だ」という意味になります。

What about him?

彼がどうしたの?

What about...?は「…に関して何なの?」の意味です。What about?ただだと「何の話?」や「何の用?」の意味の頻繁に使われる表現です。

Guess what happened?

何が起こったと思う？

相手を驚かせたいときに使います。会話の出だしでいきなり Hey, guess what happened? 「なあ、何が起きたと思う？」という使い方もあります。そのときは Yeah, what? 「うん、何が起こったの？」と聞き返します。ただ、この表現も会社の同僚など仲の良い人間関係で使えるカジュアルな表現です。フォーマルな場面では避けましょう。

COLUMN

タブー表現

たとえ気の置けない同僚との会話でも、ぶしつけな発言は極力避けねばなりません。プライベートなことにはあまり深く立ち入らないといった常識は、日本もそのほかの国も変わりません。さらに、特に次の点には注意してください。

人種、民族、社会的弱者、性差別

人種や民族などに関し、配慮を欠いた発言で相手を傷つけてしまうのは、双方にとって耐え難いことです。常識ある相手なら普通に接していれば問題は無いはずですが、最悪の場合は訴訟に至ることもあります。特にアメリカでは political correctness (政治的公正) の観点から呼称に対する配慮がなされています。ここではいくつかの例を挙げておきます。

〔誤〕 Blacks 「黒人」 → 〔正〕 African-Americans

〔誤〕 Indians 「インディアン」 → 〔正〕 Native-Americans

〔誤〕 businessman 「ビジネスマン」 → 〔正〕 businessperson

〔誤〕 chairman 「会長」 → 〔正〕 chairperson

〔誤〕 salesman 「セールスマン」 → 〔正〕 sales representative

〔誤〕 office lady 「OL」 → 〔正〕 clerk

LISTENING 1



CDを聞いて、設問に対する正しい答えを選んでください。

1. What do you do first when you come into your office in the morning?

- Ⓐ Clean up my desk.
- Ⓑ Greet my colleagues.
- Ⓒ Check e-mails from my clients.

2. What should you avoid doing when greeting your colleagues?

- Ⓐ Ignoring someone.
- Ⓑ Laughing at them.
- Ⓒ Raising a hand toward them.

3. And why not?

- Ⓐ Laughing at colleagues is not polite.
- Ⓑ He or she may ignore and wound you the next time.
- Ⓒ That may make him or her feel ignored and wounded.

ANSWERS

1. ⑥

greeting your colleagues is what you do first.の部分が聞き取れれば問題ありません。ここでの what は関係代名詞で「…すること」と訳します。つまり、what you do first で「あなたが最初にすること」という意味になります。

2. ①

設問は「やってはいけないこと」を尋ねるもので、you should be careful not to skip any one of them が解答のポイントです。「抜かさないように注意する」とありますので、①以外は該当しません。

3. ③

やってはいけない理由を答えます。He or she may feel ignored and wounded. 「彼または彼女は無視されたと思い、傷つくかもしれない」と言っています。ここで使われている may は「…してもよい」という意味ではなく、「…かもしれない」という推量を意味する助動詞です。

VOCABULARY

in doing so その際／そうする際に

skip 抜かす／略す

ignore 無視する

wound 傷つける

will do 足りる

TRANSCRIPT & TRANSLATION

When you come into your office in the morning, greeting your colleagues is what you do first. In fact, it is very important to greet your colleagues. In doing so, you should be careful not to skip any one of them. He or she may feel ignored and wounded. Just raising your hand will do.

朝、入社して最初にすることは同僚への挨拶です。実際、同僚に挨拶することは非常に大切です。挨拶する際には、全員に挨拶するように注意しましょう。挨拶されなかった人は無視されたと思い、傷つくかもしれません。手をあげるだけで十分なのですから。

LISTENING 2



CDを聞いて、下線部に正しい語句を記入してください。

Americans generally ¹_____ women are not necessarily ²_____ in Japan.

Although still few in number, there are some American women who are ³_____ Japan. It is a matter of course that they would be interested in where women ⁴_____ in Japan. To give a good impression, therefore, Japanese men ⁵_____ female colleagues with respect.

ANSWERS

1. believe that
2. treated well
3. working in
4. actually stand
5. should treat

not necessarily を使えば「必ずしも…ない」という意味の否定文を作ることができます。このような部分否定文には、ほかに not...all 「すべてが…というわけではない」や not...always 「いつも…というわけではない」などがあります。こうした否定の方法を覚えておくと表現の幅が広がりますから、ぜひ活用してください。

また、woman という単語の使い方にも注意が必要です。ある女性を指して「この女の人」あるいは「この女性」と言うときは、this lady のように lady を使いましょう。this woman では、まさに「この女」といったニュアンスになってしまいます。

VOCABULARY

not necessarily 必ずしも…ない

a matter of course 当然のこと

be interested in... …に興味がある

with respect 敬意をもって

TRANSLATION

一般的にアメリカ人は、日本では女性の扱いが必ずしもよくないと考えています。まだそれほど数が多いわけではありませんが、アメリカ人女性も日本で働いています。彼女たちが、日本では働く女性がどのような環境に置かれているかを知りたいのは当然のことでしょう。ですから、よい印象を与えるために、日本人男性は女性の同僚に敬意をもって接するべきです。

READING 1



次の文を読んで、設問に対する正しい答えを選んでください。

Friendliness is another important quality you need for better communication. To be friendly, you should be relaxed or at least give the appearance of being relaxed. If you cannot give the other person the impression that you are relaxed and at ease, the exchange will become stiff and too formal, and the conversation won't go the way you want.

1. What might you achieve from being friendly?

- Ⓐ Better concentration.
- Ⓑ Better communication.
- Ⓒ More talks.

2. According to the passage, what should you do to be friendly?

- Ⓐ Be relaxed.
- Ⓑ Make small talk.
- Ⓒ Be formal.

3. If you are not relaxed, what would happen?

- Ⓐ The other person will lose confidence.
- Ⓑ The conversation will stop.
- Ⓒ The talk will become stiff.

ANSWERS

1. ⑥

設問は「フレンドリーになることで何が得られますか?」という意味で、1行目に Friendliness is...better communication.とあるので⑥が正解です。フレンドリーであること、つまり、人から話しかけられやすい雰囲気をもつことが相手とのコミュニケーションをよくするポイントです。もちろん笑顔も欠かせません。

2. ①

2行目の To be friendly, you should be relaxed という表現から、フレンドリーであることとリラックスしていることは深く関係していることがわかります。緊張状態からは friendliness は生まれてきません。

3. ③

3行目に「リラックスした印象を与えられないと、堅苦しくフォーマルになり過ぎ、会話は望んでいたようなものにならないだろう」と書かれています。本文5行目の exchange は conversation や talk と同義で使われています。...won't go the way you want 「…は思い通りにいかない」という慣用表現も覚えましょう。

VOCABULARY

friendliness フレンドリーであること／親しみやすいこと

quality 性質／要素

appearance 様子／外見

at ease くつろいでいる

stiff 堅苦しい

TRANSLATION

フレンドリーであることもコミュニケーションをよくするために大切な要素です。それには、自らがリラックスしているか、もしくは少なくともそう見えるようにしなくてはなりません。リラックスしているという印象を相手に与えられなければ、会話は堅苦しく、フォーマルになり過ぎてしまいます。そして会話も望んでいたようには弾まないでしょう。

次の文を読んで、設問に対する正しい答えを選んでください。

A careless word can lead to an unpleasant situation. So you should be careful in using words when talking to someone. But misunderstandings can happen to anyone. It is therefore important to know how to apologize. A simple phrase like “I’m sorry, I didn’t mean it that way.” still helps in many situations.

1. Why should you be careful in the words you choose?

- Ⓐ Carefully-chosen words lead to misunderstanding.
- Ⓑ To avoid unpleasanties.
- Ⓒ In order to know how to apologize.

2. According to the passage, what can cause misunderstandings?

- Ⓐ A word of apology.
- Ⓑ Words of thanks.
- Ⓒ A careless word.

3. Why is the phrase “I’m sorry.” helpful?

- Ⓐ It’s simple.
- Ⓑ It will prevent misunderstandings.
- Ⓒ It’s an apology.

ANSWERS

1. ⑥

相手に不快感を与えないように、言葉を選ぶことが大切です。unpleasantriesは「不快感／不快な気持ち」という意味です。

2. ③

誤解を招く原因については、冒頭でA careless word can lead to an unpleasant situation.と述べられています。lead toは「あることがある結果を呼ぶ」という因果関係を説明するときに使う表現で、これから起こるであろうことについて語るときに便利です。また、他動詞としてThis led us to believe that Major Motors would build a new factory in Australia.「これでメジャーモーターズのオーストラリア新工場建設を確信しました」のように使えば、いろいろな場面で利用できるので、覚えておきましょう。

3. ③

I'm sorry.は謝罪(apology)に使われる表現です。4行目のA simple phrase like...のくんだりから正解は③だとわかります。その他の表現としては、I apologize for...やI hope I haven't inconvenienced you.などがあります。

VOCABULARY

lead to... …に導く／(ある結果を)招く

unpleasant 不快な／気まずい

apologize 謝る

TRANSLATION

不用意なひと言が気まずい状況を作ってしまうことがあります。ですから、誰かと話すときは使う言葉に慎重でなければなりません。でも、誤解は誰にでもあることですから、大切なのは謝り方を知っておくことでしょう。「ごめんなさい、そういう意味で言ったのではないんです」のような表現は、簡単な言い方ですが、たいていの場合、役に立ちます。

I'm sorry I'm late.

遅れてすみません。

I'd like to ask a favor of you.

ちょっとお願いがあるのですが。

What can I do for you?

何かご用ですか？

How about having lunch together?

いっしょにお昼を食べませんか？

Sorry for the trouble.

お手数をおかけして申し訳ありません。

What do you mean by that?

それはどういう意味ですか？

You'll have to excuse me. I need to get going.

そろそろ行かなければならないので、失礼します。

Please let me know if there is anything I can do for you.

何かできることがあれば言ってください。

MAIL-IN TEST ①

提出課題

標準解答時間：30分

LISTENING



A

CDを聞いて、それぞれの表現に対する最も適切な応答を①～③の中から選んで、マークしてください。

1. Mark your answer on your answer sheet.
2. Mark your answer on your answer sheet.
3. Mark your answer on your answer sheet.
4. Mark your answer on your answer sheet.
5. Mark your answer on your answer sheet.
6. Mark your answer on your answer sheet.
7. Mark your answer on your answer sheet.

B

CDを聞いて、それぞれの質問に対する最も適切な答えを①～③の中から選んで、マークしてください。

8. Mark your answer on your answer sheet.
9. Mark your answer on your answer sheet.
10. Mark your answer on your answer sheet.

READING

A

次の文を読んで、11～17の設問に対する最も適切な答え、もしくは下線部を埋めるものを①～③の中から選んでマークしてください。

A company is a community of people who work together and are dependent on each other. As in any community, good communication is essential. It is important to keep the lines of communication open with your colleagues, and to treat everyone with respect. And you should keep in mind that respect is more an attitude than finding the right words to say. As they say, “_____,” and others can sense from your attitude and behavior whether you really respect them or not. It is especially important to behave in an exemplary manner with potential customers. If you are consistently polite and friendly to everyone, you can’t go wrong.

11. What does the passage say is essential for people in a company?
- ① Becoming very dependent on your colleagues.
 - ② Being able to communicate well.
 - ③ Being very open to suggestions.
12. In dealing with your colleagues, you should keep _____ open.
- ① your eyes
 - ② your suggestions
 - ③ the lines of communication

- 13. What is more important than words?**
- Ⓐ Having the right attitude.
 - Ⓑ Being friendly.
 - Ⓒ Being always right.
- 14. How should you treat your customers?**
- Ⓐ With tolerance.
 - Ⓑ Appropriately.
 - Ⓒ With respect.
- 15. What does the passage say you should be consistently doing?**
- Ⓐ Talking a lot to customers.
 - Ⓑ Being friendly but polite.
 - Ⓒ Answering any questions customers have.
- 16. “Go wrong” in this passage is similar to _____.**
- Ⓐ make mistakes
 - Ⓑ correct mistakes
 - Ⓒ learn from your mistakes
- 17. Choose the phrase that best fits in the blank in the passage.**
- Ⓐ Actions speak louder than words
 - Ⓑ Easier said than done
 - Ⓒ No pain, no gain

B

次の文を読んで、18～25の設問に対する最も適切な答えを①～③の中から選んで、マークしてください。

One of the keys to success in the office is to develop good relationships through good communication. Greeting your colleagues properly is the first step in creating a good relationship. Another technique that works in many cases, though not all, is to use people's first names and to invite others to call you by yours.

Whether in the office or outside, there's an art to carrying on conversations. Being a good listener is an important element of this. One ¹_____ of this is making the right responsive sounds naturally, using certain sounds and words which indicate active listening. We all do this naturally when we are ²_____ where the other person cannot see us. ³_____, make sure that you understand what the other person is saying by asking questions from time to time. This will help you ⁴_____ that what you've heard is correct.

- 18.** According to the passage, what is the benefit of having good communication skills?
- Ⓐ Making more friends.
 - Ⓑ It could be the key to success.
 - Ⓒ Becoming a successful artist.
- 19.** Which statement is NOT mentioned in the passage as a way to create a good relationship?
- Ⓐ To greet your coworkers properly.
 - Ⓑ To use people's first names.
 - Ⓒ To use body language.
- 20.** What is the purpose of using responsive sounds when talking to someone?
- Ⓐ To let the other person know that you are still listening.
 - Ⓑ To indicate agreement.
 - Ⓒ To show that you have not finished talking.
- 21.** What is one method suggested to ensure that you understand someone correctly?
- Ⓐ Repeating what the other person just said.
 - Ⓑ Answering any questions asked.
 - Ⓒ Asking appropriate questions every now and then.

22. Choose the word that best fits in the blank 1.

- Ⓐ view
- Ⓑ status
- Ⓒ aspect

23. Choose the phrase that best fits in the blank 2.

- Ⓐ meeting behind a wall
- Ⓑ talking on the telephone
- Ⓒ conversing at night

24. Choose the expression that best fits in the blank 3.

- Ⓐ In addition
- Ⓑ However
- Ⓒ Alternately

25. Choose the word that best fits in the blank 4.

- Ⓐ replace
- Ⓑ confirm
- Ⓒ preserve

WEEK 3

WRITING EFFECTIVE E-MAILS ①

効果的なEメール ①

ライティングスキルの必要性は、Eメールの普及とともにますます高まっています。ただ、Eメールでの文体は口語に近いので、それほど難しく考える必要はありません。文章の構成など、ここで取り上げるルールは、Eメールだけでなくメモやレポートにも応用できるので、基本をしっかり覚えておきましょう。

The diagram shows an email structure with numbered boxes for labeling. The email content is as follows:

To: "PAUL SIMPSON" <paul_s@xyz.com>
From: "TARO TAKANAKA" <taro@abcd.co.jp>
Cc: mark99@fff.ne.jp, mari@sss.com, nobu@ss.xyz.net
Subject: "OUR GROUP MEETING TIME"
Date: Sat, 16 Dec 2014 14:23:33 +0900 (JST)

.....

Paul,
I have been in touch with a few people informally about possible meeting times. I would like to meet as soon as possible with as many people as possible.

If a meeting were scheduled for 4:15 p.m. or so, could you make it? Please reply by return.

Regards,
Taro

.....

TARO TAKANAKA <taro@abcd.co.jp>
ABCD TRADING, Inc.

.....

Numbered boxes are placed around the email content to indicate where to write the labels:

- Box 1: To the left of the header.
- Box 2: To the left of the message text area.
- Box 3: To the right of the salutation.
- Box 4: To the right of the body text.
- Box 5: To the right of the closing.
- Box 6: To the right of the signature.

Eメールを構成する各部の名称を選んで、空欄に記入してください。

1. Header

2. Message text area

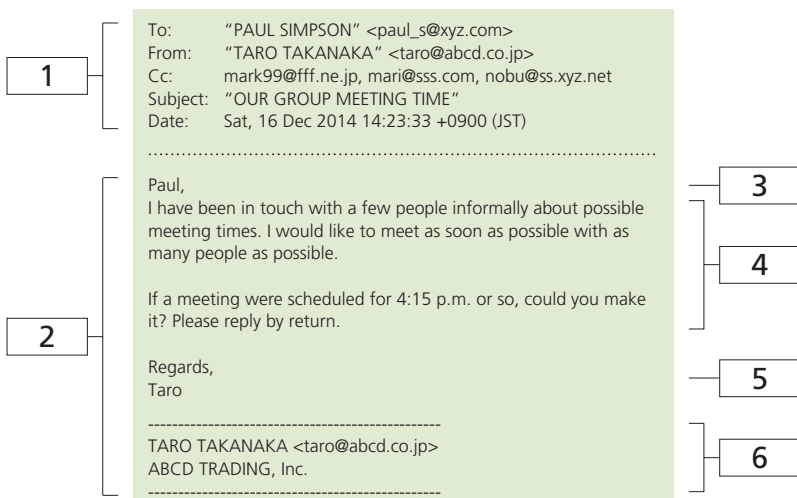
3. Salutation

4. Body

5. Closing

6. Signature

ANSWERS



1. Header ヘッダ

ヘッダを構成する要素は上から順に次の通り。

Receiver's e-mail address 宛先のE-mailアドレス

Sender's e-mail address 送信者のE-mailアドレス

Cc: コピー配布先のE-mailアドレス

Subject: 件名

Date: 送信日

2. Message text area 本文

3. Salutation はじめの挨拶

4. Body メッセージ本文

5. Closing 終わりの挨拶

6. Signature 署名

E-MAIL 1



メジャーモーターズへの売り込みのため、ミーティングが開かれることになりました。会議招集のEメールを関係者に出すよう鈴木さんから指示を受けたクリス・ニコルズさんは、スチュアートさんと河原さんに以下のEメールを送信しました。

下のEメールを読んで、次ページの設問に答えてください。

To: tomstuart@nostrotech.com, tomokokawahara@nostrotech.com
 Cc: daisukesuzuki@nostrotech.com
 Subject: Meeting on June 22

Hi, everyone.

As detailed below, we'll be having a meeting. Please note the date on your calendar.

Date/Time: June 22, 1:00 p.m.
 Place: Conference Room, 6th Fl.
 Subject: Sales to Major Motors

If you have any questions or if the date does not fit your schedule, please let me know by replying to this message before 11:00 a.m. as I have to book the room by 3:00 p.m. today.

Cheers

Chris

 Chris Nichols
 E-mail: chrisnichols@nostrotech.com
 NostroTech Corporation
 TEL: 03-3945-xxxx
 FAX: 03-3945-xxxx

COMPREHENSION TEST

ニコルズさんのEメールの内容について、次の質問に英語で答えてください。

1. What time does the meeting start?
2. What is the subject of the meeting?
3. What should Tom and Tomoko do before 11:00 a.m.?

ANSWERS

1. 1:00 p.m.

このEメールには3つの時刻(1:00 p.m.、11:00 a.m.、3:00 p.m.)が出ています。11:00 a.m.は、それまでにスチュアートさんと河原さんがニコルズさんに連絡しなければならない時刻、3:00 p.m.はニコルズさんが会議室を予約しなければならない時刻です。

2. Sales to Major Motors.

会議のテーマについては、Eメールの“Subject”に記載されている内容から明らかです。

3. **解答例** They should let Chris know if they have questions or if they won't be able to attend the meeting.

ニコルズさんのEメールには「午前11時までに知らせてください」と書かれているので、出席できない場合や質問があれば午前11時までに連絡しなければなりません。

TRANSLATION

みなさん、こんにちは。

下記の通り、会議を行います。各自の予定表に書き留めておいてください。

日時：6月22日 午後1時

場所：6階会議室

議題：メジャーモーターズへの売り込みについて

今日の午後3時までには会議室を予約しなければならないので、何か質問がある場合や、この日時がスケジュールに合わない場合は、午前11時までには知らせてください。

よろしく。

クリス

クリス・ニコルズ

E-mail: chrisnichols@nostrotech.com

ノストロテック コーポレーション

TEL: 03-3945-xxxx

FAX: 03-3945-xxxx

POINTS ————— Eメールの基本

Eメールに限らず通信文の第1の目的は、伝えるべきメッセージを正確に伝えることです。そのためには、

- ① それが適正な情報を提供すること (informative)
- ② 明確であること (clear)
- ③ 簡潔に書かれていること (concise)

の3つが重要になります。ここでは、ニコルズさんが書いたEメールを例に、書式を学びましょう。

書式(フォーマット)

使うソフトで多少の違いはあるものの、Eメールの書式はほぼ同じで、送信先や件名などからなるヘッダと本文であるテキストエリアから構成されます。

▶ ヘッダ

ヘッダに含まれる主な情報は次の通りです。

① 宛先 (To:)

② 送信者 (From:)

③ コピー配布先 (Cc:)

Ccはcarbon copyの略。かつてレターの複写には、用紙と複写用の薄紙との間にカーボン紙をはさむ方法(carbon copy)がとられ、レターの末尾には、オリジナルレターの受取人にもわかるように複写レターの配布先が「Cc: Mr. Miller」のように記されていました。Eメールの「Cc:」も、この名称がそのまま引き継がれたのです。

④ 件名 (Subject)

Eメールの内容を要約する言葉を入れます。メールは受信した順に、画面上に一覧表示されますが、それらを区別するのは送信者のアドレスと件名です。1日にたくさんのEメールを受け取る人は、送信者と件名を頼りに読む優先順位を決めることとなります。メールの内容が推測しやすい件名であれば、読み手に早く読んでもらえる可能性が高くなるため、件名は非常に重要な項目と言えます。

▶ テキストエリア

Eメールのメッセージの基本構成は、次のような順序になります。

① はじめの挨拶 (Salutation)

日本語のEメールでも「時下益々…」といった紋切り型の出だしはあまり見かけませんが、英語ではもともと不要で、単に名前を呼びかける挨拶が入るだけです。

敬称をつけて呼ぶべき相手の場合は、「Mr./Ms. (last name):」を使

います。Dearについては、必ずしも必要でないと考える人が多いようです。相手の名前が不明の場合は、「Dear Sir/Madam:」とするのが一般的で、それ以外は、Hi!とかHello!の後に名前をつけるなど、その相手と普段の会話で使う表現にするといいでしょう。会話的な気安さが、読んでもらいやすい環境を作ります。

② 本文 (Body of the Message)

本文の組み立て方については、67ページをご覧ください。

③ 終わりの挨拶 (Closing)

「よろしく」といったニュアンスの挨拶が署名の前に入ります。その表現には、次のようなものがあります。

フォーマル	インフォーマル
Regards,	Cheers
Best regards,	Best wishes,
	Bye

レターで一般的に使う Sincerely yours, は、Eメールでは Regards, や Best regards, よりもさらにフォーマルな表現として位置づけられています。

④ 署名 (Signature)

メールソフトには署名機能がついており、登録した情報が自動的に末尾に署名として現れます。名前、会社名、メールアドレス、住所、電話番号等を入れ、前後をアスタリスク (*) ではさむのが一般的です。



subject 件名／(会議の)議題
 note 書き留める
 fit... …に合う
 reply to... …に対して返事を書く
 book (部屋を)予約する

As detailed below, we'll be having a meeting.

下記の通り、会議を行います。

文書では「下記の要領で」とか「下記の通り」といった表現が多く使われます。次の表現もよく使われるので、覚えておきましょう。

as mentioned below

下記の通りに

as mentioned above

上記の通りに、前述の通りに

また、会議や催し物などが開かれるときは、それらを主語にして...be held を使うことが多くあります。

The meeting will be held next Friday.

会議は次の金曜日に開催されます。

We will attend the trade show to be held in June in Los Angeles.

6月にロサンゼルスで開催される見本市に参加します。

The ABCD conference was held in Victoria, BC, Canada from September 30 to October 3, 2001.

ABCD会議はカナダのブリティッシュ・コロンビア州ビクトリア市で2001年9月30日から10月3日まで開催された。

If you have any questions..., please let me know...

何か質問のある…の場合は、…知らせてください。

会話では Do you have any questions? のように直接疑問文を使うのに対し、文書では通常 if... + let me know のような表現をします。口語文を使う Eメールでは、どちらの表現も可能ですが、直接疑問文は、通常の表現より返事を促す印象が強くなりますので、確実に返事がほしいときなどに効果的に使うとよいでしょう。

as I have to book the room by 3:00 p.m. today

今日の午後3時までに会議室を予約しなければならないので

理由を表す接続詞は because、since のほかに as も使います。「…までに」というときの前置詞は until ではなく by です。until は時間の継続を意味するときに、by は時間の期限を表すときに使います。



E-MAIL 2



ニコルズさんからのEメールを出張先で読んだ河原さんは、次のような返事を書きました。

下のEメールを読んで、次ページの設問に答えてください。

To: chrisnichols@nostrotech.com
Cc: daisukesuzuki@nostrotech.com
Subject: Re: Meeting on June 22

Hi, Chris!

>Date/Time: June 22, 1:00 p.m.
>Place: Conference Room, 6th Fl.
>Subject: Sales to Major Motors

I've just read your message about the meeting, but I can't make it in time.
Could you delay the starting time by one hour? I have an appointment at Pacific Motors in Yokohama on the morning of the 22nd. The talks should end before noon, so I can definitely be back in the office by 2:00 p.m. Please confirm.

Bye

Tomoko

Tomoko Kawahara
E-mail: tomokokawahara@nostrotech.com
NostroTech Corporation
TEL: 03-3945-xxxx
FAX: 03-3945-xxxx

COMPREHENSION TEST

河原さんのEメールについて、設問に対する正しい答えを選んでください。

1. What is Ms. Kawahara's request?
 - a To postpone the meeting until tomorrow.
 - b To cancel the meeting.
 - c To push back the meeting by one hour.

2. Where is she supposed to be on the morning of the 22nd?
 - a In the Pacific Hotel.
 - b At her customer in Yokohama.
 - c In the office.

3. What time should she leave for the office?
 - a About 1:00 p.m.
 - b Around noon.
 - c At approximately 2:00 p.m.



ANSWERS

1. ㉔

Could you...?という依頼表現の後に続く内容から明らかです。「午後1時から
の会議に間に合わないので、時間を1時間遅らせてほしい」というのが河原さ
んの要望です。

2. ㉕

I have an appointment...のくだりを読めば、横浜の顧客(パシフィックモーター
ズ)との約束があることがわかります。

3. ㉕

「話し合いは昼前に終わるはずですよ」と言っていますから、Around noon.が正
解です。about/around/approximatelyはいずれも数字などを示すときに「だい
たい」という意味でよく使う表現ですから、覚えておきましょう。

TRANSLATION

ハイ、クリス。

>日時：6月22日 午後1時

>場所：6階会議室

>議題：メジャーモーターズへの売り込みについて

会議に関するメッセージを今読みました。でも、その時間には間に合いません。会議
の開始を1時間遅らせてもらえないですか？ 22日午前には横浜のパシフィックモーター
ズとのアポが入っています。話し合いは昼前には終わるはずなので、午後2時には
確実にオフィスに戻れます。確認お願いします。

では

トモコ

POINTS

本文の書き方

Eメールのメリットは何よりもスピードですから、返事もできるだけ早く書くのがルールです。ここでは本文の書き方を中心に学んでいきましょう。

本文の組み立て方

メッセージをinformativeに仕上げるには、必要な情報を効率的に提示できる構成を組み立てることが大切です。物事を説明するとき、日本では背景から順に説明して最後に結論を示すような論法が多いのですが、ビジネスメッセージの目的は相手にできるだけ早くアクションを起こしてもらうことです。そのために最も大切な情報は結論部分の内容であり、英語では結論をまず示す傾向が高いということをお頭に覚えておきましょう。

必要な情報は何か？ ⇒ 情報を整理する

前出のE-MAIL 2では、会議に出席できるかが問題になっています。これについて河原さんの置かれた状況と、それに基づく結論を整理してみましょう。

- ① その日の午前中は、横浜にあるパシフィックモーターズ(の児玉さん)と約束がある。
- ② 打ち合わせは昼前には終わる。
- ③ しかし、それから東京に移動しても午後1時までには会社に着けない。
- ④ でも午後2時ならば大丈夫(で、その前に昼食もとれる)。
- ⑤ 会議の開始を1時間遅らせて午後2時にしてほしい。

この中で、約束している相手が児玉さんであることと、午後2時までなら昼食もすませられることは、受信者となるニコルズさんには不必要な情報ですから、この2つの情報は省きます。残りはいずれも必要な情報ですが、河原さんが伝えたい最も大切なメッセージ(結論)は「午後2時なら間に合うから会議の開始を1時間遅らせてほしい」ということとなります。

相手の求める情報の順序は何か？ ⇒ 結論を先に

次に受信者が必要とする情報の順序について考えましょう。ここでニコルズさんの最大の関心事は「会議に予定通り来られるかどうか」という情報ですから、河原さんは「間に合わない」という結論をまず伝えています。その場合、「いつなら可能か」という二次的な結論が次に知りたいことでしょう。それによっては、半強制的に午後1時に来させることもニコルズさんのとるべきアクションの1つになるので、「なぜ午後1時に間に合わないか」の理由が知りたくなるはずです。河原さんのメールは、以上のことを考慮して効率的に情報を配置してあります。

このように構成することの効果は、扱う情報量が増えてメッセージが複雑になったときに、より明白になります。

Eメールでは、本文は以下の3段階で構成することで、文の長短に関係なく論理的で効果的な構成のメッセージを書くことができます。

① 主題と結論

最初に「何をテーマに書かれているか」、そして「その結論は何か」を明らかにします。

② 背景の詳細

次に「その因果関係(それを裏付けるものは何か)」について説明します。

③ 結語

最後に「結論の確認」や「(指示など)次のアクション」などで締めくくります。

返信メールでの注意点

返信のEメールを書く際には、上記のポイントに加えて以下の点にも配慮する必要があります。

▶ 引用は必要最小限に

返信では、受信したメッセージから必要なところをコピーして引用することが一般的ですが、その際、文字量が多くなりすぎないように注意して、不要な部分はできるだけ除くようにしましょう。

▶ 主題を明確に記す

両者の間に複数の案件がある場合や、少し複雑な内容のメールに返事を書くときは、返信の冒頭で主題を繰り返して述べるようにしましょう。河原さんのメールでも冒頭でI've just read your message about the meeting.と、主題がmeetingであることを明確に伝えています。このように主題を再確認することで、相手も確かな感触を得ることができます。些細なことのようなのですが、仕事を着実に進めるという観点から非常に大切なポイントなので覚えておいてください。



talks 話し合い／協議 ※複数形を用いるのが一般的

before noon 昼前に

definitely 必ず／確実に

by 2:00 p.m. 午後2時までに

confirm 確認する

I can't make it in time.

時間には間に合いません。

英語で「それができる(できない)」と言いたいときは、I can (can't) make it.という便利な表現があります。会議に来られるかどうかが問題になっているこの場面では、「時間に間に合わない」の意味になります。一方、「その目標をクリアできるか」(Can you clear the target?)などと聞かれたときに I can make it.と答えれば、「クリアできます」という意味になります。また「あなたならできる」と励ますときなどにも、You can make it.という言い方が可能です。

Could you delay the starting time by one hour?

会議の開始を1時間遅らせてもらえないですか？

会議の開始などを遅らせるときはdelayを使います。日時を変更するような場合にはpostpone「延期する」を使います。

I have an appointment...on the morning of the 22nd.

22日午前中に…約束があります。

単に「午前中に」と言う場合はin the morningですが、特定の日付とともに言う場合はinではなくてonになります。これはafternoonやeveningについても同様です。日付の繰り返しを避けたい場合には、I have an appointment that morning.とthat morningで言い換えることができます。

LISTENING 1


 37


CDを聞いて、下線部に正しい語句を記入してください。

Most businesspeople receive ¹ _____ e-mail messages every day. They receive ² _____ messages with the subject lines which they scan before they go on to read the messages. So it ³ _____ to fill in the subject line to give the recipient some ⁴ _____ to what the content is. It also makes it easier ⁵ _____ back to the messages later, if necessary.

ANSWERS

1. dozens of
2. a list of incoming
3. is advisable
4. clue as
5. to refer

1.の dozen は「12個組」「ダース」の意味ですが、この複数形に of をつけて dozens of とした場合は、単に「たくさん」のと言う意味になり、「ダース」と訳す必要は特にありません。同様に、hundreds of や thousands of も「たくさん」の意味になるので覚えておきましょう。

2.の incoming の反意語は、outgoing。ちなみに、これらを複数形にすると、incomings は「所得」、outgoings は「出費」の意味になります。

3.の advisable は、advise 「アドバイスする」から派生した形容詞です。なお、advisable に関しては、右ページの NOTES もあわせて参照してください。

VOCABULARY

dozens of 大量の ※dozen は単位の“ダース”の意味

incoming 入ってくる

advisable 勧められる

recipient 受信者

clue ヒント

refer 参照する／調べる

TRANSLATION

ほとんどのビジネスパーソンは、毎日大量にEメールを受け取ります。彼らは、本文を読む前に受信トレイにある件名を見るので、本文の内容についてのヒントになる件名をつけるようにしましょう。そうすれば、受信者は後で必要なときにEメールを参照することも容易にできます。

NOTES

アドバイスの表現

誰かに「…すべきだ／したほうがいい」と忠告や助言をアドバイスをするときは should を使って表現するのが一般的です。

You should finish the report by Monday.

月曜日までにその報告書を仕上げたほうがいいよ。

John should learn Japanese if he wants to live in Tokyo.

東京に住みたいなら、ジョンは日本語を勉強したほうがいい。

しかし、もう少し客観的な意見としてニュートラルな立場でアドバイスをしたい場合には、it is advisable (for 人) to...を使うといいでしょう。

It is advisable for you to keep away from this kind of business.

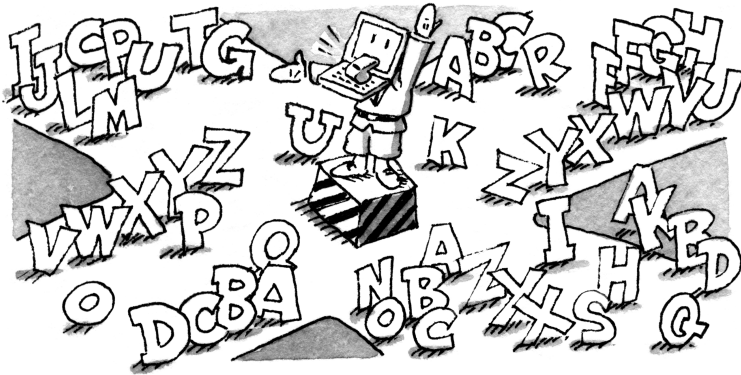
この種の商売には手を出さないほうがいい。

It is advisable to reserve your room as early as possible.

できるだけ早めに宿泊の部屋を予約したほうがいい。



LISTENING 2



CDを聞いて、設問1～3に答えてください。

1. According to the passage, what are the two key words for writing E-mail messages?

2. What should you do when you write a message?

You should put _____.

3. Why should you NOT begin the message by giving the reasons?

Because the person _____

_____.

ANSWERS

1. clear, concise

受信者にEメールを送るときは、内容が明確 (clear) で簡潔 (concise) であることが大切だと述べています。

2. the most important point first

メッセージを明確で簡潔なものにするには、重要なことを最初に書くことだと言っています。

3. may feel that you are just beating around the bush

beat around the bushは「回りくどい言い方をする」という意味です。理由から書き始めると言い訳がましく聞こえることがあるので、結論を先に書くように勧めています。

VOCABULARY

keep in mind 覚えておく

deliver 配送する

orders 注文品

follow... …に続く

TRANSCRIPT & TRANSLATION

When you write your message, you should keep in mind that the content should always be clear and concise. One way of making the message clear and concise is to put the most important point first. For example, if you can't get the orders delivered to your customers on time, you should say so in the first sentence. Do not begin by giving the reasons why you cannot do it. If you do, the person reading the message may feel that you are just beating around the bush. Get right to the point by telling the customers that the deliveries cannot be made on time. You can give the reason why in the sentences that follow. This will make your messages easier to understand.

メッセージを書くときには、常に内容が明確で簡潔であるように心がけましょう。そのための方法の1つは、一番重要なことを最初に書くことです。たとえば、注文品の配送が納期までに間に合わないという場合には、最初の文でそのことを伝えます。なぜ間に合わないかという理由から書き始めてはいけません。理由から書き始めれば、読んだ人は回りくどい言い方をしていると感じてしまうでしょう。「配送が間に合いません」とダイレクトに伝えること。理由はその後に述べればいいのです。そのほうがよりわかりやすいメッセージになります。

READING 1

39

次の文を読んで、設問1～3の下線部に適切な語句を入れて英文を完成させてください。

Of all the means of inter-office communication, e-mail is the most effective for conveying messages to your superiors or colleagues. When arranging a meeting, for example, e-mail is generally the fastest and surest method of communication. All you have to do is write the date, time, place and the subject of the meeting and send it to all the staff who have to attend the meeting. Then you will know in just an hour or two who will be attending. If it is necessary to make changes to the time or day because there is someone who will be unable to make the meeting, all you have to do is to let everyone know that, and see if an alternate schedule can accommodate everyone. Then, after some further changes, the details for the meeting can be fixed.

1. E-mail is considered to be _____
_____.
2. A similar phrase for “make the meeting” is _____
_____.
3. “An alternate schedule can accommodate everyone” is close to the meaning of “_____”
_____.”

ANSWERS

1. the most effective for conveying messages to your superiors or colleagues または the fastest and surest method of communication

conveying messages to は、passing messages on to、delivering messages to、giving messages to などと言い換えることができます。

2. attend the meeting

meeting に関する表現は80ページを参照してください。

3. 解答例 everyone can change their schedule and attend the meeting

alternate schedule は「代替りのスケジュール」、accommodate は「…の都合に合わせる／適応させる」という意味。つまり、スケジュールが変更になっても全員が会議に出席できる、という意味です。

VOCABULARY

means 手段 ※ a means と単数でも s が付く

convey (メッセージなどを) 伝える／運ぶ

superior 上司

arrange 調整する

alternate 代替りの

accommodate …の都合に合わせる／適応させる／収容する

fix (日時などを) 決める

TRANSLATION

社内コミュニケーションの手段の中でもEメールは上司や同僚にメッセージを伝えるのに最も効果的です。会議の日時を調整する際などにも、Eメールは概して最も速く確実なコミュニケーション手段となります。日時、場所、議題を書いて、会議に参加するスタッフに送るだけで、1時間か2時間で誰が会議に出席できるかがわかります。出席できない人がいて日時について変更が必要な場合には、全員にその旨を伝え、代替りのスケジュールで全員が出席できるかどうかをみればよいのです。そうすれば、いくつかの変更を経て、会議の詳細が決まるというわけです。

次の文を読んで、設問1～3に答えてください。

One of the most important points with regard to e-mail is to check the content of the message before sending it. There are three areas you should check: spelling, grammar, and nuances of the words and phrases. These days, computers can automatically correct the spelling. They sometimes give us some suggestion or advice about grammar. However, we cannot count on the computer to change the content of the message to avoid impolite or offensive sentences.

Not being native speakers of English, it is difficult for Japanese when writing in English to fully understand the nuances of certain words and phrases, or to differentiate the varying shades of meaning.

Therefore, to avoid any sort of problems or misunderstandings when sending an e-mail, it is recommended that you ask a native speaker, if available, to check your e-mail before sending it.

1. What is the most difficult area to check?
2. If you check the content of the message, you can _____
_____.
3. What does the passage recommend that you do about checking your e-mail?

ANSWERS

1. Nuances of the words and phrases.

チェックする項目はスペル、文法、そして単語や表現のニュアンスです。その中で一番難しいものは単語・表現のニュアンスだと言っています。

2. avoid impolite and offensive sentences または avoid any sort of problems or misunderstanding

事前にEメールの文章をチェックすることにより、失礼な表現や、不快な感じを与える文章を避けることができます。

3. The passage recommends that you ask a native speaker to check your e-mail.

最後の文章で、ネイティブスピーカーにチェックしてもらうことを勧めています。

VOCABULARY

with regard to... …について

impolite 失礼な

differentiate 区別する

shade (意味などの)わずかな違い

count on あてにする／頼る

offensive 不快な感じがする

varying 様々な

TRANSLATION

Eメールで大切なことの1つは、送る前にメッセージの内容をチェックすることです。チェックする項目は3つあります。スペル、文法、単語や表現のニュアンスです。最近では、コンピュータが自動的にスペルをチェックし、文法について提案やアドバイスをくれる場合もあります。しかし、失礼な表現や、不快な文章を避けるためにメッセージの内容を変更したほうがよいかどうかまでコンピュータに頼ることはできません。

英語のネイティブスピーカーではない日本人にとって、英語を書くときに、その単語や表現がもつニュアンスを完全に理解し、様々な意味の違いを区別することはとても難しいことです。

ですから、メールを送る際には、問題や誤解を避けるためにネイティブスピーカーにチェックしてもらうことを勧めます。

attend the meeting

会議に出席する

arrange a meeting

会議の(日時)を調整する

chair a meeting

会議の議長を務める

delay the starting time of the meeting

会議の開始を遅らせる

be included in the meeting

会議に参加することになっている

cancel the meeting

会議をキャンセルする

fix a meeting

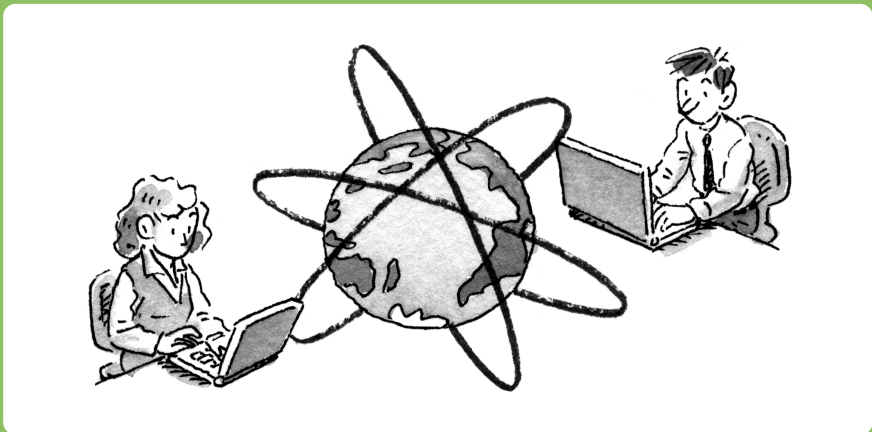
会議の日時を決める

WEEK 4

WRITING EFFECTIVE E-MAILS ②

効果的なEメール ②

内容を簡潔にわかりやすく書くということはもちろん、パソコンモニター上で読むEメールは、紙に書かれたものと比べて目に負担がかかるので、視覚的に読みやすくするための工夫も非常に大切になります。



以下は、Eメールを視覚的にも簡潔にする方法の1つとして使われる「略号」の例です。その意味がわかりますか？

1. BTW

2. B4N

3. CUL

4. FYI

5. IAC

6. IOW

7. LOL

8. TIA

9. TNX

10. TTFN

ANSWERS

Eメールで使われる略号 (E-mail Acronyms) は、メッセージを簡略化する上でとても便利な存在です。しかし、これらをフォーマルなビジネス文書で多用すると思わぬ誤解の原因にもなりかねませんから、あくまで親しい友人や社内向けといったパーソナルなEメール用と考えましょう。

1. by the way ところで
2. bye for now さよなら
3. see you later また会いましょう
4. for your information ご参考までにお知らせします
5. in any case いずれにせよ
6. in other words 言い換えれば
7. laughing out loud 大笑い／(爆)
8. thanks in advance あらかじめお礼を申し上げます
9. thanks ありがとう
10. ta-ta for now またね

E-MAIL 1



コンピュータの入れ替えと新任者の来社を伝えるために、鈴木さんは社内
のスタッフ全員に向けて、業務連絡のEメールを送信しました。

下のEメールを読んで、次ページの設問に答えてください。

To: staff@nostrotech.com
Cc: nishitani88@xxx.net
Subject: Replacement of computers on 30th / Lopez Visit

Hi, everyone!

I'm writing to inform you of the following:

1) Replacement of the computers

As you know, all the computers in our section will be replaced on the morning of the 30th.

Please be sure to save all data to hard disk by the 29th. If you have any problems in saving data or other problems, please let me know.

I'll have Mr. Nishitani come in and help you before the replacement starts.

2) Visit by Mr. Lopez

Mr. Alex Lopez, a new Sales Manager from our US office, will be visiting us next Thursday. He will arrive at our office at around 11:00 a.m.

I'll give him a brief tour of our office and introduce each of you to him.

All for now

Suzuki

COMPREHENSION TEST

鈴木さんのEメールについて、次の設問に答えてください。

1. What should be done before the replacement of the computers?
2. If there are any problems, what will Mr. Nishitani do for their computers?
3. What is Mr. Lopez expected to be given?

ANSWERS

1. All data has to be saved to hard disk by the 29th.

本文6行目の Please be sure to... という、指示を促す表現に注目します。

2. He will help people.

本文8行目の...have Mr. Nishitani come in and help youは「西谷さんに手伝いに来てもらう」という意味なので、西谷さんがサポート担当であることがわかります。「人に…をしてもらう」を意味する have + 人 + 動詞の原形という形を覚えましょう。

3. He will be given a brief tour of the office and will be introduced to each of the staff members.

鈴木さんがロペス氏を連れて社内を簡単に案内し、それからスタッフをロペス氏に紹介すると書かれています。

TRANSLATION

ハーイ、みなさん！

以下の件で連絡します。

1) コンピュータの入れ替え

ご存知の通り、30日の午前中に課のすべてのコンピュータの入れ替えを行います。29日までですべてのデータをハードディスクに保存しておいてください。保存、その他で何か問題があればご連絡ください。

入れ替え前に西谷さんに手伝いに来てもらいます。

2) ロペス氏の来社

来週の木曜日に、アメリカ支社の新任セールスマネージャー、アレックス・ロペス氏が来社します。11時ごろ来社予定です。私が社内を簡単に案内した後で、みなさんをロペス氏に紹介します。

以上。

鈴木

POINTS ————— Eメールを見やすくするコツ

日本語でも英語でも、きちんと情報が整理されて見やすい体裁で書かれたEメールなら、内容を早く理解してもらえるので、相手からの素早いレスポンスも期待できます。ここでは、Eメールを見やすくするコツをいくつかご紹介します。

1 行の文字数

テキストメッセージの1行内に入る文字数は、使用するメールソフトやユーザーの設定値によってかなり異なります。したがって、メールソフトの自動改行に頼って作成したメールを送ると、受信者側のメールソフトの設定によっては不自然なところで改行が入ってしまい、非常に読みづらいEメールになることがあります。自動改行に頼らず、1行あたり半角文字で70字程度におさまるように作成し改行を入れる

ことで、この問題を避けることができます。

パラグラフの区切り方

Eメールでパラグラフの切れ目を示すには、タブやスペースで段落を下げる方法ではなく、パラグラフごとに行を空けて区切ると読みやすさが増します。また、読みやすい行数という観点から考えた場合、1行の最大文字数が半角70字として、5～6行程度におさめるのが適切とされています。それ以上の行数になってしまうときは、内容的に同一テーマのパラグラフであっても、分割したほうが読みやすいものになります。

見出しや箇条書きを活用

1通のEメールで複数の用件を伝えたい場合、用件ごとに見出しや番号をつければ内容が一目瞭然となり、視覚的にもアピールできます。特に会議の日程や議題などの事務的な情報などは、箇条書きにするのが効果的です。次の2つを比べてみてください。

The meeting will be held at 1:00 p.m. on June 22nd in the conference room on the 6th floor, with the subject “Sales to Major Motors.”

Date/Time: June 22, 1:00 p.m.

Place: Conference Room, 6th Fl.

Subject: Sales to Major Motors

強調の方法

重要な情報を目立たせたい場合、HTMLメールを使えば、テキストをイタリックにしたり色をつけたりすることもできます。しかし、通常のビジネスのやりとりでは、容量の軽いテキストベースのシンプルなEメールにすべきでしょう。その場合は、アスタリスク(*)やアンダーバー(_)などのシンボルで強調したい箇所の前後をはさむ方法があります。また、その箇所をすべて大文字にしたり、上下に空白の行を入れて目立たせる方法もあります。

WORDS & PHRASES



replacement 入れ替え／後任 ※ replace の名詞形
 brief 簡単な
 tour 案内／見学

I'm writing to inform you of the following:

以下の件で連絡します。

連絡を目的としたメッセージを書き始めるときの典型的な表現です。さらに丁寧に I would like to inform you of... とすることもあります。また、the following や as follows を使った場合は、末尾でピリオド (.) の代わりにコロン (:) を用います。

Please be sure to save all data.

すべてのデータを保存しておいてください。

何かの依頼や指示をしたいときには、be sure to + 動詞の原形を使えば「必ず…してください」という意味になります。念を押すような場合に便利です。

Please be sure to read the instructions thoroughly before e-mailing us with questions.

質問をEメールで送る前に、必ず指示書に目を通しておいてください。

Mr. Alex Lopez will be visiting us next Thursday.

来週の木曜日にアレックス・ロペス氏が来社します。

ここでは単に Mr. Lopez will visit us... でもいいわけですが、未来進行形にすることでそれが差し迫った事実であるというニュアンスを強調することができます。

E-MAIL 2



会議で話し合う予定の新製品 VX35 の書類に不備があり、鈴木さんはテクニカルセンターのミラーさんにデータシートの送付を依頼するためのメールを書きました。

下の E メールを読んで、次ページの設問に答えてください。

To: stephenmiller@nostrotech.com
Cc:
Subject: Urgent Request for VX35 Data Sheet

Hi, Steve!

I hope you are fine.

I'm writing to request the VX35 data sheet. Upon checking the documents you sent us the other day, I found that this data sheet was missing.

Since I urgently need it, I'd very much appreciate your sending it by return.

Regards,

Suzuki



COMPREHENSION TEST

鈴木さんのEメールについて、設問1～3の正しい答えとなるように、下線部に適切な語句を入れて英文を完成させてください。

1. What should Mr. Miller do?

He should _____.

2. Didn't Mr. Miller send the documents?

He did, but the data sheet was _____.

3. When does Mr. Suzuki need the data sheet?

He needs it _____.

ANSWERS

1. send the VX35 data sheet to Mr. Suzuki

鈴木さんは、データシートの送付を依頼しています。

2. missing

鈴木さんは「送られてきたが、データシートが入っていなかった」と言っているので、「ない」という意味のmissingが入ります。

3. urgently

「至急」必要だと鈴木さんは言っている通り、urgentlyを入れるのが適切です。

TRANSLATION

ハイ、スティーヴ！

元気でやっていますか。

VX35のデータシートをリクエストします。先日送ってもらった書類をチェックしたら、データシートがないことに気づきました。

至急必要なので、折り返し送ってもらえると助かります。

よろしく。

鈴木

POINTS 件名のつけ方

件名は、限られた語数でEメールの目的を明確に表明していることが重要です。Eメールの目的はたいていの場合「何かを知らせる」(inform)か「何かを依頼する」(request)ことの2つですから、目的さえ明確であれば件名もわかりやすくできるでしょう。

効果的な件名を書くために、まずメールの目的が何であるかをセンテンスにしてみましょう。機能的に書かれたメールには、「何のために書いているか」という主旨のセンテンスがトピックセンテンス(主題文)として冒頭に含まれています。必ずしも形式はこれに限りませんが、I am writing to inform you of...、またはI am writing to request you of...で始まるセンテンスを書いてみると、Eメールの目的を表すことができます。以下に、requestとinformそれぞれの場合における件名のつけ方を説明しましょう。

依頼 (request)

88ページのEメールでは、I'm writing to request the VX35 data sheet.が目的を示すセンテンスにあたります。つまり、「VX35のデータシートの送付依頼」がこのメールの目的になるわけです。件名は、

従来のレターやファクスと同様、動詞を名詞形にして用いるのが普通ですから、「…の依頼」とするために前置詞forをともなってrequest for...の形にします。つまり、このメールの目的を名詞句で表すと次のようになります。

request for the VX35 data sheet

次に不要な冠詞や前置詞を省き、さらに見やすくするために名詞の最初の文字を大文字にします。これで件名が完成します。

Request for VX35 Data Sheet

通知 (inform)

Eメールの目的がinformすることである場合には、依頼でない以上何らかの通知であることはわかっているので、あえて件名にinformを含める必要はありません。

83ページのEメールでは、異なる2件の事柄について知らせていますが、とりあえず読み手の全員に関係するコンピュータの入れ換えを件名にしてあり、本文中での表現は次の通りです。

As you know, all the computers in our section will be replaced on the morning of the 30th.

ご存知の通り、30日の午前中に課のすべてのコンピュータの入れ替えを行います。

ここからこのメールの目的を表すセンテンスを書くとなれば、次のように書けます。

I am writing to inform you that all the computers in our section...

replaceの名詞形はreplacementで、「…の」を示す前置詞ofをつけてreplacement of...の形にし、この文を次のように名詞化します。

information on the replacement of the computers in our section on the morning of the 30th

ここでも不要な冠詞や前置詞を削除し、見やすくするために名詞の最初の文字を大文字にします。information onは特に必要ないので省

きます。つまり、ここでの件名は次のようにするのが妥当と言えるでしょう。

Replacement of Computers on 30th

日付に月も入れる場合は(通常そうするのが理想的です)アラビア数字を使っても構いませんが、欧州では日が先にくるところが多いので、Jan / Feb / Mar / Apr / May / Jun / Jul / Aug / Sept / Oct / Nov / Decの短縮形を使うほうが間違いないでしょう。年は最後にきます。

Nov 22, 2014

略式表記 (abbreviation / acronyms)

ASAP (=as soon as possible) など、どの相手にも通じる略式表記はあまり数多くはありませんから、むやみに使用せずに相手に合わせて使うようにしましょう。

あるいは、次のように簡単な表現で略式表記の使用を表明する方法もあります。たとえば、Pacific Motors CorporationはイニシャルからPMCと略せますが、これをfor shortという表現を使って最初に表明しておけば、その相手とは今後もこの表記については問題なく使えるでしょう。

We have been doing business with Pacific Motors Corporation (PMC for short) since 1990.

我が社は1990年来Pacific Motors Corporation (略名PMC)と取引があります。



WORDS & PHRASES



urgent 緊急の ※副詞はurgently
 the other day 先日
 missing なくなっている

I'm writing to request the VX35 data sheet.

VX35のデータシートをお願いします。

ここではその後の説明をわかりやすくするために、フォーマルなrequestという表現を使っていますが、友人や同僚といった相手にはaskを使ったほうがフレンドリーな感じになります。askを使って上の文を書き換えると、次のようになります。

I'd like to ask you to send me the VX35 data sheet.

VX35のデータシートを送ってほしいのですが。

Upon checking the documents...

書類をチェックしたらすぐに…

upon ...ingの形で「…をしてすぐに」という意味を表します。下記の例のようにupon (またはon)の後に普通の名詞がくる場合もあります。

We will start production upon receipt of your order.

ご注文を受領次第直ちに生産に入ります。

I'd very much appreciate your sending it by return.

それを折り返し送ってもらえると助かります。

何かを依頼するとき、appreciateを使うと非常に丁寧な表現になります。後には、例文のように動名詞を続けるほかに、以下のようにif節を続けることもできます。この場合には、itは必ずつけてください。

I'd very much appreciate it if you could send me the data sheet by return.

折り返しデータシートを送っていただけると助かります。

LISTENING 1



CDを聞いて、設問1～3の下線部に適切な語を入れてください。

1. What should you do when you have to write a long e-mail message?

You should be _____ that the message is _____ to _____.

2. What can help the reader grasp important information quickly?

A _____ of the message.

3. Was there any other useful technique mentioned?

Yes, we should also use _____ and _____.

ANSWERS

1. careful, easy, read

長いメールを書くときに注意すべきことは、相手を読みやすいように書くことです。

2. summary

メッセージの内容を要約したものを書いてあげること、相手の理解を助ける方法の1つです。

3. headings, subheadings

短い文章や段落のほかに、見出しや小見出しを使うことにも言及しています。

VOCABULARY

newspaper article 新聞記事

summary 要約／概略

headings 見出し

figure out わかる

in other words つまり／すなわち

grasp (内容を) 把握する／理解する

subheadings 小見出し

TRANSCRIPT & TRANSLATION

When you have to write a long e-mail message, you should be careful that the message is easy to read. One way of doing so is to use newspaper articles as an example. In other words, you should use short sentences and paragraphs. A summary of the message will help your reader grasp important information quickly. You should also use headings and subheadings. This will make it easier for the reader to figure out quickly what the message contains.

特に長いメールを書かなければいけないときは、読みやすくするように注意しましょう。その方法の1つは、新聞記事を見本として利用することです。つまり、短いセンテンスとパラグラフを使うということです。また、内容の要約があれば、読み手が重要な情報を早く把握するのに役立ちます。見出しや小見出しを使うのもいいでしょう。こうすれば、読み手は、書かれている内容を素早く理解することができます。

LISTENING 2



CDを聞いて、設問1と2の下線部に正しい語句を記入し、設問3に答えてください。

1. According to the passage, you should _____
_____ manner as possible.
2. Instead of saying “We cannot ship your order until November 30,” you should say “_____”
_____.”
3. According to the passage, what should you say to your customers when you have run out of the brochures? Write a possible sentence.

ANSWERS

1. phrase the message in as positive a

パッセージの要旨は、メッセージはできるだけポジティブな言葉で書くこと、です。ここではphraseが「…を表現する、言い表す」という意味の動詞として使われています。また、in a positive mannerとas...as possibleと一緒に使われているためにin as positive a manner as possibleと冠詞aの位置が変わっている点に注意しましょう。

2. We will be able to ship your order on November 30

cannotやimpossibleなどの否定語をなるべく使わないことがポイントです。

3. 解答例 The product brochures will be ready next week.

ほかにも、The product brochures will be available next week.やAs soon as they are ready, we'll send you a copy.などの表現が考えられます。

VOCABULARY

bear in mind 覚えている ※keep in mindと同義

phrase... …を表現する

manner やり方/方法

avoid ...ing …することを避ける

be reluctant to... …したがる

issue 問題

instead of... …の代わりに

ship 配送する

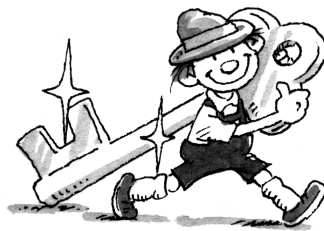
brochure パンフレット

run out of なくなる

TRANSCRIPT & TRANSLATION

One of the techniques you should bear in mind when you write an e-mail to a customer is to phrase the message in as positive a manner as possible. In other words, you should, as much as you can, avoid using negative words and phrases such as, “We cannot...” or “It is impossible for us...” because this could give your customers the impression that you are reluctant to do business with them. If, for instance, the delivery date is an issue, instead of saying something like, “We cannot ship your order until November 30,” you should say “We will be able to ship your order on November 30.” If your customers request product brochures, but you have run out of them, you should tell them how soon the brochures will be available. You should not simply say that you do not have the brochures now. As you can see from the examples, whether or not you can give your customers a positive impression is a key to success in business.

お客様にEメールを書くときに覚えておきたいテクニックの1つは、なるべくポジティブな表現を使うことです。つまり、「…できません」や「…は不可能です」のような否定的な単語や表現をできるだけ使わないということです。というのは、否定表現を使うと、相手に「自分とビジネスをやりたいと思っていない」という印象を与えかねないからです。たとえば、もし納期が問題になっているのなら、「11月30日までは配送できません」と言うのではなく「11月30日に配送できます」と答えるようにしましょう。商品のパンフレットを請求されたのにパンフレットの在庫がなかったというときは、いつになったらできるのかをお客様に伝えるべきです。ただ単に「パンフレットは今ありません」と伝えて終わり、ということがないようにしましょう。これらの例からもわかるように、お客様にポジティブな印象を与えられるか否かがビジネス成功のカギです。



READING 1



次の文を読んで、設問1～3に答えてください。

A _____ of a phrase or an expression can lead to misunderstandings. For instance, one common phrase that Japanese often _____, and which can invite misunderstanding is “I thought.” Often the Japanese are trying to convey the impression they’ve formed of something they saw or heard, as in, “I thought their proposal was great.” or “I thought you deserved a promotion.” But in fact, the phrase, “I thought” often implies that the something seen (or heard) turned out to be different than what the speaker had expected. For instance, a person might say “I thought that proposal was great,” if it turns out that the proposal was rejected.

1. 2つの下線部に入る共通の単語を ㉠～㉢ から1つ選んでください。

- ㉠ mislead
- ㉡ misplace
- ㉢ misuse

2. ㉠～㉢の中から内容が問題文に合っているものを1つ選んでください。

- ㉠ You should not use a phrase “I thought” in a business situation.
- ㉡ You should use a phrase “I thought” when you express a hope.
- ㉢ “I thought” has a meaning that something is different from what you had expected.

3. 文の主旨から判断して、“I thought that proposal was great.”が含意する表現を1つ選んでください。

- Ⓐ The proposal was accepted.
- Ⓑ The proposal was turned down.
- Ⓒ The proposal was approved.

ANSWERS

1. Ⓒ

文法の面から判断します。まず、2つの下線部の前後関係を見ます。最初はA _____ of になっていますので、ここには名詞が入ることがわかります。2つ目はthe Japanese often _____, とありますので、動詞が入ることがわかります。選択肢の中で名詞「誤用」と動詞「誤用する」の意味を併せもつのはmisuseだけです。

2. Ⓒ

I thoughtには「期待はずれだった／…と思っていたけど違っていた」というニュアンスが含まれるときがありますので使い方には要注意です。ただし、文脈によっては単にI thinkの過去形の意味で使われることもあります。

3. Ⓑ

最後にif it turns out that the proposal was rejected.とあります。つまり、提案が拒否されてしまったときにI thought that proposal was great.という表現が使えます。



VOCABULARY

misuse 誤用／誤用する

convey (意味を)伝える／運ぶ

deserve... …の価値がある

promotion 昇進

imply 暗に意味する

reject 拒絶する／(受け入れるのを)断る

TRANSLATION

語句や表現を1つ使い間違えただけで、とんでもない誤解につながる場合があります。たとえば、日本人がよく使い方を間違えて誤解を招く表現の1つにI thoughtがあります。日本人は、見たり聞いたりしたこと感想を伝えようとするときに、よく「提案書は素晴らしいと思った」「きみは昇進すると思った」のように言いますが、実は、I thoughtには、見たこと(または聞いたことなど)が期待していたことと違っていたという意味が含まれてしまうのです。たとえば、提案書がはねつけられたときに「提案書はすばらしいと思ったのに」と言ったりします。

NOTES

helpは日本人に便利な表現

日本語の発想からはすぐには思い浮かばない英語はいろいろあります。「…するのに役に立つ」という文脈におけるhelpもその1つでしょう。例文のような場合も「手助けとなる」という日本語を考えれば、helpという単語が思い出されるかもしれませんが、「役立つ」からhelpにはなかなか行きつきません。helpは日本人の好きな「おかげで…」というニュアンスを表現するのに便利な言葉でもあります。たとえば、Your information helps us understand the background of the market. と言えば、「あなたの情報のおかげで、この市場の背景がよくわかります」という意味になりますし、That helps us a lot. と言えば「おかげで助かります」という意味になります。

次の文を読んで、設問1～3に答えてください。

Another example of an expression which Japanese speakers should be careful of using is, “You had better...” Most Japanese tend to think that this phrase can be used when making suggestions or giving someone advice. ¹ _____ the fact of the matter is that if you begin your statement with “You had better...” it sounds like a veiled threat or a command.

Let’s say, for example, that you send your boss an e-mail saying, “You had better check with the supplier about the delivery date.” Your boss will likely feel that your statement is rude and offensive, because it will sound to him like a command. While it might be ² _____ for your boss to issue you an order, the same cannot be said of the reverse.

Instead, it is better to couch your statement as a request or a suggestion: “May I suggest that you check with the supplier...?” or “Have you considered checking with the supplier...?”

1. 下線部1に入る適切な単語を (a)～(c) から1つ選んでください。

- (a) Therefore
- (b) Because
- (c) But

2. 下線部2に入る適切な単語を (a)～(c) から1つ選んでください。

- (a) costly
- (b) acceptable
- (c) premature

3. 内容が本文と一致しているものを選んでください。

- Ⓐ You should avoid using the phrase “You had better…” because it implies a request or a suggestion.
- Ⓑ “Have you considered checking with the supplier…?” is more polite than “You had better check with the supplier…”
- Ⓒ You should avoid sending an e-mail to your boss when you make a suggestion.

ANSWERS

1. ㉔

論理展開が順接 (Therefore)、理由 (Because)、逆接 (But) かを前後関係から判断します。下線部の前は、“You had better…”を使うときは注意が必要であること、日本人は、提案・アドバイスするときに“you had better…”を使うと考えていることが述べられています。下線部の後は、“You had better…”は脅迫的・命令的に聞こえる、とあることから逆説的であることがわかります。

2. ㉕

上司が部下に業務上の命令をするのは当然です。costly 「お金がかかる」、premature 「時期尚早の」では文脈に合いません。

3. ㉖

“You had better…”の使い方に関する内容の文章です。辞書などには「…したほうがよい」という訳語がついているため、提案・助言のときの表現だと思われていますが、実は命令や脅しに近いニュアンスがあるのです。



TRANSLATION

使い方に注意しなければいけない表現のもう1つの例はYou had better...です。たいていの日本人はこの表現は提案したり、アドバイスを与えるときに使われると考えがちですが、実のところ、You had better...を使った文章は暗に脅迫的や命令的に聞こえます。

たとえば、You had better check with the supplier about the delivery date.というEメールを上司に送ったとしたら、上司はそのメールが失礼であり、不快だと感じるでしょう。なぜなら、命令的に聞こえるからです。あなたの上司があなたに命令的な指示を送るのは問題ありませんが、その逆はいけません。

代わりに、「…業者とチェックすることを提案させていただいてよろしいですか」や「…業者とチェックするのはどうでしょうか」のように依頼や提案として表現するのがよいでしょう。

USEFUL EXPRESSIONS



Thank you very much for your time and effort on our behalf.

弊社のためにお骨折りくださり、たいへん感謝しております。

We look forward to hearing from you soon.

近々のご連絡をお待ちしております。

We will keep you informed of our progress on this matter.

この件に関し、今後弊社での進捗状況をお知らせいたします。

Please do not hesitate to get in touch with us if you require further information.

さらにご不明の点がございましたら、ご遠慮なくお問い合わせください。

MAIL-IN TEST ②

提出課題

標準解答時間：25分

LISTENING



A

ダイアログを聞いて、各設問に対する最も適切な答えを (a)～(c) の中から選んで、マークしてください。

1. Why does the man need to rearrange the date of the meeting?
 - (a) Because Mr. Kato won't be available.
 - (b) Because Mr. Rimes will be out of town.
 - (c) Because he has another appointment.
2. Who will be taking a vacation for a week?
 - (a) Mr. Kato.
 - (b) Mr. Rimes.
 - (c) Ms. Thompson.
3. When will the new meeting date be?
 - (a) 4th, 1:00 p.m.
 - (b) 4th, 2:00 p.m.
 - (c) 6th, 1:00 p.m.
4. Where is the conference room located?
 - (a) On the 40th floor.
 - (b) On the 70th floor.
 - (c) On the 17th floor.

5. What will the woman do soon?

- Ⓐ She will write an e-mail.
- Ⓑ She will make a phone call.
- Ⓒ She will check the schedule.

B

2人の会話を聞いて、Pamelaがこれから書くメールの各下線部に入る最も適切な単語を Ⓐ～Ⓒ の中から選んで、マークしてください。

Subject: URGENT / Sales Meeting Rearranged

Hello, everyone.

The sales meeting, ⁶ _____ scheduled on June 5th, has been ⁷ _____ to ⁸ _____. The meeting will start from ⁹ _____ p.m.

I hope this ¹⁰ _____ your schedule.

If you have any questions or problems, please let me know ASAP.

Best wishes,

Pamela Davis

International Sales Department

- 6. Ⓐ extremely Ⓑ costly Ⓒ originally
- 7. Ⓐ changed Ⓑ attended Ⓒ included
- 8. Ⓐ 1st Ⓑ 2nd Ⓒ 6th
- 9. Ⓐ 1:00 Ⓑ 2:00 Ⓒ 6:00
- 10. Ⓐ applies Ⓑ adjusts Ⓒ fits

READING

次の状況説明とEメール2通を読んで、109ページからの設問に答えてください。

ABCD Tradingに勤務するタナカヒロシさんは、取引先のPTS CorporationのKevin Wilsonさんから請求書の金額の訂正を求めるEメールを受け取りました。

To: Mr. Hiroshi Tanaka <h-tanaka@abcd.co.jp>
From: Kevin Wilson <kevin_w@ptscorp.com>
Subject: Invoice #3210 ***Calculation error***

Dear Mr. Tanaka,

I've just received your monthly invoice #3210 for the amount of U.S. \$20,000 for MTR-3000, but I believe there is an error in your calculation.

As we discussed last month, we agreed on 5,000 units at three dollars and eighty cents per unit, not four dollars. Therefore, the total amount should have been U.S. \$19,000.

Please refer to the memo about last month's meeting and send me a revised invoice.

Thank you.

Regards,
Kevin Wilson
Accounting
PTS Corp.

WilsonさんからのEメールに対してタナカさんが返事を書きました。

To: Mr. Kevin Wilson <kevin_w@ptscorp.com>
From: Hiroshi Tanaka <h-tanaka@abcd.co.jp>
Subject: Re: ¹¹_____ ***Calculation error***

Dear Mr. Wilson,

Thank you very much ¹²_____ e-mailing me regarding the error in our calculation. ¹³_____ is a revised invoice for U.S. \$19,000 for 5,000 units of MTR-3000.

I am very sorry about the error in our ¹⁴_____. You are absolutely correct; we did indeed agree on a unit price of \$3.80 for an order of 5,000 units. Unfortunately, ¹⁵_____, our ¹⁶_____, who is still new to our operation, was not ¹⁷_____ of the ¹⁸_____ price and made out the invoice for the ¹⁹_____.

Please ²⁰_____ for this ²¹_____. We truly ²²_____ and hope that we can continue to be of ²³_____ to you.

If you have any questions, please ²⁴_____ to contact me at any time.

Once again, we do apologize for any inconvenience this may have caused you.

²⁵_____ regards,
Hiroshi Tanaka
International Sales
ABCD Trading Inc.

下線部 11～25 に入る最も適切な語句を ㉠～㉣の中から選んで、マークしてください。

11. ㉠ Order #3210
㉡ Invoice #3210
㉢ Account #3210
12. ㉠ as
㉡ in
㉢ for
13. ㉠ Attached
㉡ Connected
㉢ Mailed
14. ㉠ calculation
㉡ section
㉢ cultivation
15. ㉠ however
㉡ whenever
㉢ therefore
16. ㉠ accountant
㉡ cashier
㉢ auditor
17. ㉠ announced
㉡ noticed
㉢ aware
18. ㉠ cut
㉡ discounted
㉢ exchanged
19. ㉠ mistaken money
㉡ incorrect amount
㉢ false sum
20. ㉠ accept our apologies
㉡ allow our excuses
㉢ convey our sorry
21. ㉠ oversight by our mistake
㉡ oversight on our part
㉢ mistaken money
22. ㉠ extend our favor
㉡ state our gratitude
㉢ appreciate your patronage



23. (a) service

(b) benefit

(c) aid

24. (a) feel free

(b) feel at home

(c) make yourself available

25. (a) Best

(b) Most

(c) Sincerely



A series of horizontal dotted lines for writing.

MEMO

A series of horizontal dotted lines for writing.



MEMO

A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.

MEMO

A series of horizontal dotted lines for writing.