



A Shorter Course in English for Business Meetings

Presentation

5 分間 会議英語〈プレゼンテーション力の育成〉

Kazushige Tsuji
Kenji Hosono
G. Clint Denison
Setsu Tsuji



NAN'UN-DO

はじめに

世界は With/Post コロナの時代に突入し、社会・経済活動は新しい局面を迎えています。まさに、将来の予測が困難な状況、すなわち VUCA* 時代において、われわれを取り巻く環境は大きく変化しています。そのような状況の中、世界のボーダレス化も着実に進んでおり、企業や NPO などの団体が開催する対外会議・社内会議における「会議英語力」はますます必要となっています。

本テキストは、会議で不可欠な「英語プレゼンテーション力」を身につけることを目的としています。様々なビジネスを念頭にプレゼンテーションで求められる英文（内容、語彙）を効果的に習得できるよう通訳訓練を取り入れるなどの工夫がされています。また、各種業界の会議で使用される「専門用語」を含む文例とその解説を通して、ビジネスに関する知識を深めることができます。

国際理解と国際協力を促進する大切さが問われる現在、『会議英語＜プレゼンテーション力の育成＞』で身につけたプレゼンテーション力を、みなさんが国際的な活動の場で活かされることを願ってやみません。

最後に、このような貴重な機会をあたえてくださった南雲堂編集部に加藤敦様に厚くお礼申し上げます。

A Shorter Course in English for Business Meetings < Presentation >

著者一同

*Copyright © 2022
By
Kazushige Tsuji
Kenji Hosono
G. Clint Denison
Setsu Tsuji*

All Rights Reserved.

*No part of this book may be reproduced in any form without written permission
from the authors and Nan'un-do Co., Ltd.*

* Volatility（変動性）、Uncertainty（不確実性）、Complexity（複雑性）、Ambiguity（曖昧性）の頭文字を並べたもの。

目的

世界のボーダレス化が進む中、企業や NGO・NPO などの団体が開催する対外会議・社内会議における英語ディスカッションを効果的に行うために必要な英語力と知識を身につけます。

特長

1. 本テキストは、会議での英語プレゼンテーション力を効果的に身につけるために以下の工夫をしています。
 - (1) 20 Units で構成され、実際のディスカッションで使われる内容・語彙をカバー
 - (2) 15 単語以内で構成される実用的な 10 英文を各 Unit で紹介
 - (3) ビジネス会議で使用される「専門用語」を各 Unit で5つ解説
 - (4) 英単語の「穴埋め問題」と「整序問題」を各 Unit に準備
 - (5) プロの通訳者養成で使われている訓練方法（リテンション、逐次通訳）を採用
2. 本テキストは、通訳の授業・研修にも有用です。

学習方法（声に出す訓練）：以下の訓練を通して、表現力・瞬発力を養います。

1. リテンション（英語→英語）

学習者は英文を聞いて、その英文を限られた時間内に復唱します。要領はリピートイングとほぼ同じです。リテンションの場合、聞いた英文を復唱する際に「言い切る」ことを守り、そのため必要に応じて原文に含まれない英語の単語や表現を使っても結構です。原文のメッセージを与えられた時間内に自分の言葉で伝えることを優先にこの訓練に臨んでください。なお、ここでは Retention（保持） と Reproduction（復唱） を併せて「リテンション」と呼んでいます。

2. 逐次通訳（日本語→英語）

聞こえてくる日本語を限られた時間内に英文にして発話します。リテンションで学習した英文の定着を目的としますが、思い出せない語彙がある場合は、他の英語の単語・表現を使っても結構です。原文（日本語）のメッセージを与えられた時間内に自分の言葉（英語）で伝えることを優先して、この訓練に臨んでください。

本テキストの目的、特長と学習方法

Unit 1	挨拶	6
Unit 2	自己紹介	8
Unit 3	議題の確認	10
Unit 4	目的	12
Unit 5	構成	14
Unit 6	所要時間・配布物・Q & A	16
Unit 7	本論	18
Unit 8	調査	20
Unit 9	現状・進捗	22
Unit 10	問題・課題	24
Unit 11	計画・対策	26
Unit 12	目標	28
Unit 13	強み・弱み	30
Unit 14	実施	32
Unit 15	事例	34
Unit 16	図表	36
Unit 17	数値・程度	38
Unit 18	質問	40
Unit 19	まとめ	42
Unit 20	感謝	44
専門用語の索引		46

日本語：対外会議と社内会議を対象に、「主催者」を指す言葉を使い分けています。
 ・ 対外会議の場合：弊社、私ども、われわれ（相手側を含める場合）
 ・ 社内会議の場合：当社、わが社、われわれ

挨拶

ビジネス会議が開かれています。使用言語は英語です。このユニットは「挨拶」です。

1. 日本語を参考にして、下記の単語リストより最も適切な単語を選びその記号を () に記入しなさい。

- (1) 本日ここにいられますことを嬉しく思っております。
We are (①) to (②) here today.
- (2) やつと皆様にお会いでき光栄です。
It is our (③) to finally be able to (④) with you.
- (3) ご親切にも本社にお招きいただきありがとうございます。
It is very (⑤) of you to invite us to your (⑥).
- (4) 御社の工場で生産会議*を開催できる機会をいただき感謝いたします。
We (⑦) the opportunity to have the (⑧) meeting at your plant.
- (5) 本日の品質会議*を開催していただき深くお礼申し上げます。
We would like to (⑨) deep (⑩) to you for holding today's quality meeting.

a. appreciate	b. appreciation	c. delighted	d. express	e. headquarters
f. kind	g. pleasure	h. production	i. be	j. meet

Notes

部署 (名称と役割) : ここでは会議の種類から関連する部署名を学ぶ。

- ・ 生産部門 (production/manufacturing division) : 設計通りの製品をつくる部門である。
- ・ 品質部門 (quality division) : 製品の質を確保するため、品質規格に準じた検査を通し、不良品を出さないようにする部門である。

*企業により異なる英語名称を使用することがあるため注意すること。

2. Exercise



2-1 上記の5つの英文が順番に聞こえてきます。各英文を聞いた後、すぐにリテンションしなさい。

2-2 上記の5つの日本語が順番に聞こえてきます。各日本語を聞いた後、すぐに英文にしなさい。

3. 日本語を参考にして英単語を並び替え、英文を完成させなさい。

- (1) 皆様を本社にお迎えできて光栄です。
[able / to be / to / to welcome / you / our head office]
We are pleased
- (2) お忙しい中、この営業会議*にご出席していただきありがとうございます。
[could attend / busy / despite / this meeting / schedules / you / your]
We appreciate that
- (3) 急な連絡にも拘わらず、皆様にご出席いただき嬉しく思っております。
[could make it / notice / on / short / such / you]
We are happy that
- (4) この開発会議*にご出席いただき感謝いたします。
[this engineering meeting / for / in / part / taking / our thanks]
Please accept
- (5) 購買会議*にご出席していただき深く感謝いたします。
[extend / for / in / participating / to you / this purchasing meeting / our deep appreciation]
We wish to

Notes

部署 (名称と役割) : ここでは会議の種類から関連する部署名を学ぶ。

- ・ 営業部門 (sales division)
顧客とやり取りを行う部署であり、商品の販売を担う部門である。
- ・ 開発部門 (development/engineering division)
製品構想を具現化し、設計・図面化する部門である。engineering division を技術部門とする企業もある。
- ・ 購買部門 (purchasing/procurement division)
必要な資材・部品・コンポーネントを外部から調達する部門である。
*企業により異なる英語名称を使用することがあるため注意すること。

4. Exercise



4-1 上記の5つの英文が順番に聞こえてきます。各英文を聞いた後、すぐにリテンションしなさい。

4-2 上記の5つの日本語が順番に聞こえてきます。各日本語を聞いた後、すぐに英文にしなさい。

自己紹介

ビジネス会議が開かれています。使用言語は英語です。このユニットは「自己紹介」です。

1. 日本語を参考にして、下記の単語リストより最も適切な単語を選びその記号を () に記入しなさい。

- (1) 私の名前は木村真理子です。ジンクインターナショナルで働いています。
My name is Mariko Kimura. I (①) (②) Zink International.
- (2) 小林武士です。管理部門*担当の常務取締役です。
I am Takeshi Kobayashi, the managing (③) in (④) of the administration division.
- (3) 経営企画部*の高木あきらです。
My name is Akira Takagi of the (⑤) (⑥) department.
- (4) 宮本真紀と申します。国際購買課*に所属しております。
My name is Maki Miyamoto. I'm (⑦) the international (⑧) section.
- (5) 新しくこの国内プロジェクトのリーダーに任命されました。
I have been newly (⑨) as the leader of this (⑩) project.

a. assigned	b. charge	c. corporate	d. director	e. for
f. from	g. domestic	h. planning	i. purchasing	j. work

Notes

- ・管理部門 (administration division) : 主に経理・人事・総務・法務などを担当する部で構成される。売上に直結する部門や会社全体をサポートする部門である。
 - ・経営企画部 (corporate planning department) : 中長期的にわたる経営計画の策定や管理、新規事業の創出などの役割を担う部署である。
- *通常、部門は部で、部は課で構成されている。

2. Exercise



- 2-1 上記の5つの英文が順番に聞こえてきます。各英文を聞いた後、すぐにリテンションしなさい。
- 2-2 上記の5つの日本語が順番に聞こえてきます。各日本語を聞いた後、すぐに英文にしなさい。

3. 日本語を参考にして英単語を並び替え、英文を完成させなさい。

- (1) 北和也と申します。法務部の係長*を務めております。
[an assistant manager / am / department / I / legal / of / the]
My name is Kazuya Kita.
- (2) 総務部長*を務めております。
[am / as / the general affairs / of / the general manager / serving / department]
I
- (3) 生産部門の取締役*の職務に当たることになりました。
[the production division / in / director / of / the position / have just assumed]
I
- (4) ボンド社のジャック・フェントンと申します。知的財産部に所属しております。
[belong / department / I / the intellectual property / to]
My name is Jack Fenton of Bond.
- (5) ボンド社で物流を統括する立場の者として出席しております。
[as / at Bond / capacity / the head / logistics / of]
I am here in my

Notes

役職：ここでは企業での主な役職を学ぶ。

最高経営責任者 (chief executive officer: CEO)、最高執行責任者 (chief operating officer: COO)、社長 (president)、副社長 (vice president)、専務 (senior managing director)、常務 (managing director)、部長 (general manager)、課長 (manager)、係長 (assistant manager)
*企業により異なる英語名称を使用することがあるため注意すること。

4. Exercise



- 4-1 上記の5つの英文が順番に聞こえてきます。各英文を聞いた後、すぐにリテンションしなさい。
- 4-2 上記の5つの日本語が順番に聞こえてきます。各日本語を聞いた後、すぐに英文にしなさい。