

TRANSACTIONS

Real Business Conversations

ビジネス英会話入門

Janusz Buda
Satoru Toyoda



NAN'UN-DO

TRANSACTIONS

Real Business Conversations

Copyright©2011

by

Janusz Buda

Satoru Toyoda

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.

はじめに

ビジネスのグローバル化にともない、職場で英語に接する機会が増えてきました。海外で仕事をする人たちはもちろん、日本国内のオフィスに勤務する人たちにも、ますます英語が必要になっています。本書では、そのような新しいビジネス環境に対応した英会話が、基礎から中級レベルまで広く学習できるように配慮しました。

本書では、社交的な会話からビジネス交渉の会話まで、35のビジネスに典型的な場面での会話を取り上げています。各課の基本構成とねらいは以下のとおりです。

1. 対話

適切な文を選択・補充して対話を完成し、会話全体の流れを把握します。対話文全体を何度も読んで、すぐに口から出てくるように練習しましょう。そして、役割を決めてパートナーと対話練習をしてみましょう。

2. 対話内容の確認

対話の内容に関する質問に英語で答えます。答えは質問文と併せて覚えておくとよいでしょう。答えができたなら、パートナーと練習をしてみましょう。

3. 会話作文

日本語を英語に直します。短いインフォーマルな文ですから、まず、ヒントを参考にしながら口頭で答えてみましょう。その後で、文を書いて確認しましょう。

4. ディクテーション

リスニングとライティングの練習です。ここでは多少フォーマルな文を取り上げています。手紙やEメールを書く時にも役立つでしょう。文には、ビジネスで頻繁に使用される表現や専門用語も含まれています。

英語の学習は、与えられた選択肢から解答を選ぶ作業だけではなく、自ら実際に話し、書いてみるのが大切であると思います。本書の演習を通して、ビジネス英語の基礎が確実に身につくものと期待しています。

本書の作成にあたって、長野格先生から多大なご支援をいただきました。先生には、原稿の執筆・校閲、内容についての助言、著者間の意見の調整など、あらゆる面で終始ご協力をいただきました。心から感謝いたします。また、Jim Knudsen先生は原稿を綿密にお読みくださって、貴重なご提案と心温まるコメントをお寄せくださいました。深くお礼申し上げます。

最後になりましたが、本書の編集を担当してくださった加藤敦氏をはじめ、南雲堂の皆様には厚くお礼申し上げます。

2010年8月
著者

目次

はじめに

3

Part I Informal Business Communication

- | | | |
|--|------------------|----|
| 1. Making an Appointment for a Meeting | 〔面会の約束をする〕 | 8 |
| 2. Making a Hotel Reservation | 〔宿泊の予約をする〕 | 10 |
| 3. Meeting a Client at the Airport | 〔空港で訪問客を出迎える〕 | 12 |
| 4. Hotel Check-in | 〔ホテルでチェックインする〕 | 14 |
| 5. Business Lunch | 〔ビジネスランチ〕 | 16 |
| 6. Invitation to an Opening Ceremony | 〔開店祝賀会へ招待する〕 | 18 |
| 7. Presentation Request | 〔講演を依頼する〕 | 20 |
| 8. Introduction at a Reception | 〔レセプションで友人を紹介する〕 | 22 |
| 9. Change of Address | 〔オフィスの移転を知らせる〕 | 24 |
| 10. Celebrating a Promotion | 〔友人の昇進を祝う〕 | 26 |

Part II Office Conversation

- | | | |
|-----------------------------------|------------------|----|
| 11. Meeting Announcement | 〔会議の開催を通知する〕 | 30 |
| 12. Sales Report | 〔販売状況を報告する〕 | 32 |
| 13. Exhibition Proposal | 〔展示会への出展を提案する〕 | 34 |
| 14. Project Mid-term Report | 〔プロジェクトの中間報告をする〕 | 36 |
| 15. Introducing New Staff Members | 〔新入社員を紹介する〕 | 38 |
| 16. Ordering Office Supplies | 〔事務用品を注文する〕 | 40 |
| 17. Taking a Vacation | 〔休暇をとる〕 | 42 |

Part III Business Negotiation

18. Request for a Catalog	〔カタログの送付を依頼する〕	46
19. Inquiry Regarding a New Product	〔新製品について問い合わせる〕	48
20. Presentation (1)	〔プレゼンテーション (1)〕	50
21. Presentation (2)	〔プレゼンテーション (2)〕	52
22. Negotiating a Discount	〔値引きを交渉する〕	54
23. Placing an Order	〔商品を注文する〕	56
24. Recommending a Substitute Item	〔代替品を勧める〕	58
25. Payment Reminder	〔代金の支払いを催促する〕	60
26. Inquiry about Non-delivery	〔注文品の未着について問い合わせる〕	62
27. Return of a Product	〔注文品を返品する〕	64
28. Appointment of an Agent	〔代理店を指定する〕	66

Part IV Jobs and Employment

29. Job Query	〔就職の可能性を問い合わせる〕	70
30. Interview Notification	〔面接の日時を連絡する〕	72
31. Interviewing Prospective Staff Members	〔新規採用社員の面接を行う〕	74
32. Job References	〔身元照会先へ問い合わせる〕	76
33. Selection Committee Meeting	〔選考会議を開く〕	78
34. Employment Notification	〔採用を通知する〕	80
35. Notification of a Resignation	〔退職を申し出る〕	82

Part I Informal Business Communication

1. Making an Appointment for a Meeting [面会の約束をする]
2. Making a Hotel Reservation [宿泊の予約をする]
3. Meeting a Client at the Airport [空港で訪問客を出迎える]
4. Hotel Check-in [ホテルでチェックインする]
5. Business Lunch [ビジネスランチ]
6. Invitation to an Opening Ceremony [開店祝賀会へ招待する]
7. Presentation Request [講演を依頼する]
8. Introduction at a Reception [レセプションで友人を紹介する]
9. Change of Address [オフィスの移転を知らせる]
10. Celebrating a Promotion [友人の昇進を祝う]



Making an Appointment for a Meeting

面会の約束をする

① Fill in each blank in the dialog with one of these sentences.



1-2



1-3

- a. How does that suit you?
- b. That sounds interesting.
- c. Please hold on a minute, Mr. Wood.
- d. How long are you here for?

Dick Wood: Good morning. This is Dick Wood of Stern & Smith. Could I speak to Steve Morris, please?

Secretary: (1) _____ I'll put you through.

Steve Morris: Dick! It's good to hear from you again. Where are you?

Dick Wood: I'm in Seattle. I arrived yesterday morning. I'm staying at the Excelsior Hotel.

Steve Morris: (2) _____

Dick Wood: Four days. I was hoping we could meet before I leave. There's something I want to talk over with you. Do you think you have the time?

Steve Morris: Let me see. Yes, I'm free tomorrow afternoon. (3) _____

Dick Wood: Tomorrow afternoon would be perfect. Our company's developed a new line of pet foods, and I wanted to get your reaction to them.

Steve Morris: (4) _____ Let's make it 3 o'clock. That should give us plenty of time to talk.

Dick Wood: Great. I'll be there.

Steve Morris: I'll tell our receptionist that you're coming, and she'll show you to my office.

Dick Wood: I appreciate it. See you tomorrow at 3 o'clock.

【選択肢】 How does that suit you? 「それ [明日の午後] で君の都合はどう?」 That sounds interesting.
「それはおもしろそうだね」 sound は「…のように思われる」の意味。 Please hold on a minute... 「そのまま少々お待ちください (電話の会話で)」

【対話】 put... through 「電話をつなぐ」 It's good to hear from you again. 「また電話をくれてうれしいよ」
new line of pet foods 「ペットフードの新製品」 line は「商品の種類」の意味。 receptionist 「受付係」

2 Answer these questions in complete sentences.

1. Where's Steve's office located?

2. Which hotel is Dick staying at?

3. When will Dick and Steve meet?

4. What does Dick want to talk with Steve about?

3 Translate these sentences into English using the hints.

1. 来週の何曜日が一番ご都合がよろしいでしょうか。

「…に都合がよい」 suit

2. ちょっとお待ちください。彼の予定表を確認してみましょう。

「予定表」 calendar 「確認する」 check

3. その面会の約束を金曜日の午後に変更できるでしょうか。

4. すみませんが、今週は、予定が詰まってお会いできません。

「予定が詰まっている」 be tied up

4 As you listen to the CD, fill in the blanks in these sentences.



1-4



1-5

1. I would like to meet with you to _____ our new _____.

2. Perhaps we could _____ and discuss this _____ further.

3. Mr. Landers _____ on a _____ to Singapore.

4. Please _____ me _____ as soon as you arrive in _____.