

オフィス英語【第3回】

上司のサポート I 熟 語

講師 吉村 理津子

上司のサポートⅡ

【上司のサポートⅡ】には、[スケジュール確認], [作業指示：顧客名簿作成]といった、外国人上司の業務支援に関わるシーンが設定されています。比較的にカジュアルな同僚との対話とは違って、上司との対話にはまた異なる英語表現が必要な場合もあります。個人付秘書は、上司からの指示以外の部分で配慮を施すことも要求されます。テキストではこれらのためのヒントが示されていますので、大いに参考にしてください

シーン(1) スケジュール確認 (1/5)

今回の設定は外資系企業の大阪支社の役員室。専務の Bill Smith と秘書の Yasuko Aoki はお互いファースト・ネームで呼び合っています。Yasuko は毎週月曜日、必ずその週のスケジュールを専務と確認し合うようにしています。

Yasuko: Good morning, Bill. May I confirm your schedule for this week now?

Bill: Sure, go ahead.

Yasuko: Today, you're supposed to attend the executive meeting for most of the day. It's starting in 20 minutes. Tomorrow, you'll leave for Nagoya by the 9:15 bullet train Nozomi.

シーン(1) スケジュール確認 (2/5)

Yasuko:continued from 1/3.....

In Nagoya, please attend two meetings with Nagoya office staff; **one with local sales members starting at 1 p.m., and the other with tech service members at 4 p.m.** After those two, you'll have a dinner meeting with local clients. And, you'll return to Osaka office on Wednesday afternoon. For the business table, your accommodation and return ticket, these have been arranged by the branch manager, Taro Aoki. He will mail us on the details later.

シーン(1) スケジュール確認 (3/5)

- Bill:* Very good. By the way, do you happen to know who's joining us at the **business table**?
- Yasuko:* Mr. Dick Hill of Wonderful Company, I guess.
- Bill:* Please confirm it with Taro, and if so, tell him that Dick is a **vegetarian**.
- Yasuko:* Certainly. Talking about the rest of the week, nothing particular on Thursday. On Friday, you're scheduled to visit Kansai Machine with in-house lawyer, Mr. Shimizu at 1 p.m. and return to the office with him after the visit. That's all I have now.

シーン(1) スケジュール確認 (4/5)

Bill: All right. Looks good to me.

Yasuko: Please take good care of yourself this week, too.

Bill: I will. Thanks a lot, Yasuko.

シーン(1) スケジュール確認 (5/5)

- 2つの項目について「ひとつは・・・であり、もう一つは・・・です」と言うとき “One (is) xxx, and the other (is) yyy.” と表現します。”one - the other” の組み合わせを覚えておきましょう。同様に、項目が3つのときは “one-another-the other” の組み合わせになります。
- 顧客との打ち合わせをかねた食事会には、luncheon meeting, dinner meeting 等がありますが、総称して business table ともいいます。また、外国人との食事については、菜食主義者 vegetarian、厳格な菜食主義者 vegan、あるいはムスリム Muslim 等かどうかをメールで “Is there any food that you cannot take?” とあらかじめ確認しておいたほうがよいこともあります。

シーン(2) 作業指示:顧客名簿作成(1/2)

Yasukoは、国内の顧客名簿のデータ更新作業を専務から打診され、時間的に問題ないと判断し、それを引き受けました。以下、作業指示を出す上司、およびそれに応える秘書間のやりとりです。

Bill: Yasuko, you got a minute?

Yasuko: Yes, what can I do for you?

Bill: Could you update the domestic client roster? You'll have to input a large volume of data related to around 300 companies within a week, **though**. Would that be possible?

Yasuko: Yes, it'll be possible. **Let me take care of that.**

シーン(2) 作業指示:顧客名簿作成 (2/2)

- Bill:* Thanks. Before starting the work, ask the regional managers to provide the latest data.
- Yasuko:* Sure. I'll ask them to set a password to each file prior to transmission.
- Bill:* Very good, Yasuko. I'll leave everything to you about this matter.
-

- 前ページにあるように、文末や話し言葉の最後に "though" を付けると、「但し～なんだけれどもね・・・」というニュアンスが加えられ、婉曲に何かを表現したいときに便利です。
- 「お引き受けします」は、"Let me take care of it." のほか、「喜んで」という意味を込めて "I'd be happy to." (=I'd be happy to do it)、あるいは簡単に "I'll take it." と言います。

クイズ シーン (1) (2) のポイント確認 (1/2)

Q1. カッコ内に適語を記して下さい

- 1) 「Betty はサングラスを3つ持っています。1つはブルー、1つは黒、もう1つはパープルです」

Betty has three sunglasses; (①) is blue, (②) is black, and
(③) (④) is purple

①< > ②< > ③< > ④< >

- 2) 「今までピアノを一度も弾いたことがないの。ピアノ演奏を聴くのは大好きなんだけど」

I've never played the piano before. I love (①) to it, (②).

①< > ②< >

- 3) 「おひきうけます」

(①) me (②) care (③) it.

①< > ②< > ③< >

クイズ シーン (1) (2) のポイント確認 (2/2)

Q2. 英訳して下さい

- 1) **今週の（貴方の）スケジュールを確認させて頂いてもよろしいでしょうか**
- 2) **本日（貴方は）ほぼ終日重役会議に出席の予定です**
- 3) **国内の顧客名簿を更新してもらえませんか**

クイズ 熟語 (1/3)

カッコ内に適語を入れて文を完成しましょう

1. The sales meeting was put () because of the bad weather.
営業会議は悪天候のため延期になりました。
2. Could you fill () this application form?
この申請用紙に記入をおねがいします。
3. Do you happen () know Mr. Yamada, our Sales Manager?
ひょっとして当社の山田営業部長とお知り合いですか？
4. Speak () so that all attendees can hear you at the meeting.
会議では皆に聞こえるよう大きな声で話して下さい。
5. I couldn't figure () their explanation.
私には彼らの説明が理解できませんでした
6. Let's take your findings () consideration.
貴社の調査結果を考慮にいきましょう

クイズ 熟語 (2/3)

7. Many companies took part () the trade show.

見本市には多くの企業が参加しました。

8. Please take advantage () this recent trends.

この最近の傾向をうまく利用して下さい。

9. Unfortunately, he missed the last train to Osaka only () 1 minute.

不運なことに、彼は大阪行きの最終電車にたった1分差で乗り遅れた。

10. Nancy has been absent () () for 3 days.

ナンシーは3日間仕事を休んでいます。

11. CAUTION: Please handle () care.

注意: 割れ物につき取扱いご注意

12. I brought back the document to the office () mistake.

間違えて書類を会社にもち帰ってしまいました。

13. Shall I () you () your bags? Oh, it's very kind () you.

バッグを運ぶのをお手伝いしましょうか。まあ、ほんとうにご親切に。

クイズ 熟語 (3/3)

14. Though the train was delayed, I was in time () the meeting.
電車は遅れましたが会議には間に合いました。
15. The president's speech will begin () five minutes.
社長のスピーチは5分ほどで始まります。
16. The sales amount was considerably poor () the Christmas time.
売上高はクリスマス期にしてはかなり悪かった。
17. Anybody can join our event () () nationality.
国籍に関係なく誰でも我社の催しに参加できます。
18. Are you () or () the proposal of the vice-president?
あなたは専務の提案に賛成ですか、反対ですか
19. Let's discuss it () coffee, shall we?
コーヒーを飲みながらそれを検討しようよ。
20. His project protocol was () understanding of his subordinates.
彼の企画書は部下には理解できなかった