

## ① あいさつと紹介

## 2. 人を紹介する

同僚の鈴木修をご紹介できることをうれしく思います。



**It is a great pleasure to introduce you to my colleague Mr. Osamu Suzuki.**

## ポイント解説

日本語では、自社の者について述べるときは謙譲表現を用い、社長であっても呼び捨てにするのがビジネスマナーであるが、英語では通常 **Mr.** や **Ms.** の敬称を付ける。

## その他の表現

同僚のジェイムズ・ウィルソンについてお話しさせてください。	I would like to talk about my colleague Mr. James Wilson.
同僚の内田亜希子を紹介させてください。	Let me introduce you to my co-worker Ms. Akiko Uchida.
友人の1人である佐藤裕二さんを、簡単に紹介させていただきます。	This is just a brief introduction to a friend of mine Mr. Yuji Sato.
サリー・ブラウンさんを、あなたと同僚の皆さまへ紹介させてください。	I would like to refer Ms. Sally Brown to you and your business associates.

彼女は親しいビジネス上の知り合いの1人です。	She is one of my close business acquaintances.
彼女はマーケティングの幅広い知識と業務経験を持っています。	She has extensive knowledge and work experience in marketing.
彼は営業戦略の専門家です。	He is an expert on sales strategies.
彼女は4年間、私の下で働いておりません。	She has been working under me for four years.
彼はあなたとお知り合いになりたいようです。	He seems anxious to make your acquaintance.
彼はあなたが探している情報を提供できるはずです。	I am sure he can provide the information you seek.
彼女に関して、何かご質問があれば、どうぞお電話をください。	Please call me if you have any questions about her.

## ビジネスEメールの基本②

- **大文字と小文字に注意する**.....
 

大文字だけの文章は非常に読みにくいだけでなく、Eメールをはじめインターネット上では、叫んでいるか怒っていることを意味するので、相手に威圧感を与えます。一部を強調したい場合、大文字を使わず、\* (アスタリスクマーク) や \_ (アンダーバー) を用いるとよいでしょう。ただし、1~2語であれば、大文字を使って強調しても嫌な印象を与えることはありません。また、通常、文及び固有名詞の最初の1文字と、1人称の「I」は大文字にしますが、時折、文すべてを小文字で書く人がいます。これは単にシフトキーを押しながらタイプするのが面倒、小文字は優しい印象を与えるという理由のようですが、ビジネスではNGです。小文字だけの文章は、相手に怠惰な印象を与えます。

## ② アポイントメント

## 1. アポイントメントを取る

われわれの共同プロジェクトの件で、打ち合わせをさせていただけないでしょうか。



**I would like to arrange a meeting to discuss our joint project.**

## ポイント解説

初めての相手とアポイントメントを取る場合は、自己紹介をするとともに、どのようにして相手を知ったのか、どうして面会したいのかを明確に述べる。そして、相手の都合に配慮しつつ、できるだけ丁寧に申し込む。すでに面識がある相手とアポイントメントを取る場合は自己紹介は必要ないので、用件と日時、場所などを述べる。

\* p.22『あいさつと紹介』、p.34『日時・場所の提案をする』参照。

## その他の表現

ABC社の高橋さまからご紹介いただきました。

I was referred to you by Mr. Takahashi of ABC Company.

「XYZビジネスニュース」誌4月号の御社の広告を拝見し、連絡を差し上げております。

I am responding to your advertisement in the April edition of XYZ Business News.

御社のホームページを拝見し、パッケージソフトのアップグレード版に興味を持っております。

I visited your website and I am interested in your upgraded software package.

御社の新しいマーケティングサービスの件で、連絡を差し上げております。

I am contacting you regarding your company's new marketing services.

取材で御社に伺わせていただけると、大変ありがたく存じます。

I would appreciate it if you could give me an opportunity to visit your office for an interview.

展示会の件で、来週早々御社にお伺いしてもよろしいでしょうか。

Could we visit you to discuss the trade show early next week?

より詳細に関する打ち合わせを、持たせていただけますか。

Could we set up a meeting to discuss more details?

支店長にお目にかかることは可能でしょうか。

Would it be possible to make an appointment with the branch manager?

ご都合のよいときにお伺いいたします。

I would like to visit you at a convenient time.

ご都合をお聞かせください。

Please let me know your availability.

## ビジネスEメールの基本④

- **ネチケットを守る**.....
- Eメールのやり取りでは、最低限守らなければならないエチケットがあります。そのエチケットのことをnetwork + etiquetteの合成語であるnetiquette (ネチケット)、あるいはe-mail courtesy (Eメールの礼儀作法)といえます。
- ネチケットのポイントは、以下の3つです。
- ① Be professional. 「プロフェッショナルであること」
  - ② Be universal. 「わかりやすいこと」
  - ③ Make a good impression. 「良い印象を与えること」
- なお、③ Make a good impressionのためには、Be direct, but still polite 「率直に、しかしあくまでも丁寧に」を心がけるとよいでしょう。