

はじめに

3

第1章 頻出定型表現

1. Could you ～?	(～していただけますか?)	12
2. Would you ～?	(～していただけますか?)	13
3. Would you like to ～?	(～されますか?)	14
4. We'd like to ～	(～させていたきたいのです)	15
5. Would you like me to ～?	(～しましょうか?)	16
6. May I ～?	(～してもよろしいですか?)	17
7. Let me ～	(～させてください)	18
8. Would you mind ～?	(～していただけますか?)	19
9. Is it possible to ～?	(～することは可能でしょうか?)	20
10. How about ～?	(～はいかがですか?)	21
11. Shall we ～?	(～しましょうか?)	22
12. I'm sure ～	(きっと～だと思います)	23
13. I'm afraid ～	(あいにく～)	24
14. I'm sorry ～	(～して申し訳ございません)	25
15. We need to ～	(～する必要があります)	26
16. We're planning to ～	(～する予定です)	27
17. We're supposed to ～	(～することになっています)	28
18. We look forward to ～	(～を楽しみにしています)	29
19. I don't think ～	(～ではないと思います)	30
20. Thank you for ～	(～をありがとうございます)	31
21. We'd appreciate it if you could ～	(～していただければ幸いです)	32

22. I was wondering if ～	(～いただけないかと思ひまして…)	33
23. You might want to ～	(～したらいかがでしょうか?)	34
24. How is (was) ～?	(～はいかがですか(いかがでしたか)?)	35
25. Please feel free to ～	(お気軽に～してください)	36
26. Please don't hesitate to ～	(ご遠慮なく～してください)	37
27. I'll let you know ～	(～をお知らせします)	38
28. Please be informed that ～	(～をお知らせします)	39
29. We used to ～	(以前は～でした)	40
30. I've been ～	(ずっと～です)	41
31. We've decided to ～	(～することにしました)	42
32. We're concerned about ～	(～について懸念しています)	43
33. Here is ～	(こちらが～です)	44
34. We have ～	(～があります)	45
35. It depends on ～	(～によります)	46
36. It seems ～	(～のようです)	47
37. Compared to / with ～	(～と比較すると)	48
38. Due to ～	(～により)	49
39. In terms of ～	(～の観点から)	50
40. the following ～	(次の～)	51

第2章 場面別・機能別 会社でよく使う表現

1. 挨拶・紹介	54
・出会ったとき	54
・自己紹介	55
・他人を紹介する	57
・会社を紹介する	58
・異動・退職	62

・相手のことを尋ねる	63
・別れ際	63
2. 電話	65
・電話をかける／受ける	65
・指名した／された人が不在の場合	67
・伝言	70
・電話を切るとき	71
・電話でのトラブル	72
3. アポイントメント	74
・アポイントメントをとる	74
・日程調整	74
・日程変更	76
・来客・訪問	77
・接待	79
4. ミーティング	80
・会議の進行	80
・意見交換	82
・賛成する	83
・反対する	84
・わからなかったとき・確認する	85
5. 商談	86
・問い合わせ・見積もり	86
・売り込み・プロモーション	88
・フォローアップ	89
・商品説明	89

・交渉	90	
・決定権	95	
・発注・受注	95	
・失注・交渉決裂	96	
・契約	96	
6. 苦情		98
・苦情を言う	98	
・謝罪する	99	
7. 道案内		101
8. プレゼンテーション		104
・挨拶	104	
・プレゼンテーションの開始	106	
・説明する	110	
・話題を移す	111	
・問題提起する・関心をひく	113	
・参照してもらおう	114	
・引用する	115	
・比較する	115	
・事実を述べる	115	
・理由や根拠を述べる	116	
・例を示す	116	
・図表を説明する	117	
・まとめる	120	
・質疑応答	121	
・プレゼンテーションを終える	123	
● プレゼンテーションスライド作成のポイント	125	

- スライドのタイトルのつけ方 127
- プレゼンテーションでよく使う表現 128

9. 社内コミュニケーション 131

- ・ 近況について話す 131
- ・ 天候について話す 132
- ・ 仕事について話す 133
- ・ プライベートについて話す 134
- ・ 休暇・残業 135
- ・ お祝い 136
- ・ お悔やみ 136
- ・ 別れ際に 136
- ・ 海外からの来客とのコミュニケーション 137

第3章 メールでよく使う表現

E メール 140

- ・ Eメールのレイアウトサンプル 141
- ・ タイトルのサンプル 141
- ・ 書き出し 143
- ・ 連絡・通知 144
- ・ 添付ファイル 145
- ・ 参照してもらおう 146
- ・ 転送する 146
- ・ 依頼する 147
- ・ メールアドレスの変更 148
- ・ メールのトラブル 148
- ・ 結びの挨拶 149

- ビジネスレター 152
- エアメール封筒サンプル 156
- FAX の書式サンプル 158

第4章 おさえておきたい頻出単語・表現

- | | | |
|----|--|-----|
| 1. | 日時を表す単語・表現 | 162 |
| 2. | 図表でよく使う単語・表現 | 164 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・ グラフや図の種類 164 ・ 線の種類 164 ・ グラフのパーツを表す単語 165 ・ 表のパーツを表す単語 166 ・ 図形を表す単語 166 ・ 文字の種類を表す単語 166 ・ その他図表でよく使う単語 167 ・ 増減についてよく使う単語・表現 167 ・ 位置を示す表現 168 | |
| 3. | 会社・仕事でよく使う単語・表現 | 169 |
| | <ul style="list-style-type: none"> 1. 会社を表す表現・単語 169 2. 組織名 171 3. 役職 173 4. 書類 174 5. 期間・期限・頻度を表す単語・表現 175 6. 業績の説明に使う単語・表現 177 7. 市場動向の説明によく使う用語 179 8. 分析の説明に使う単語・表現 180 9. 戦略や計画の説明に使う単語・表現 181 10. その他一般的に仕事でよく使う用語 182 | |

11. 数の読み方 183