

場面別 ビジネスマンのための英語表現集○目次

第1章 身近な国際化—外国人に道を教える

01 説明はわかりやすく親切に ...12

- 1 真っすぐにと言うには ...12
- 2 右へ曲がれと言う ...14
- 3 どこにあるかを言う ...15
- 4 電車とバス ...18
- 5 どれくらい先かを教える ...19
- 6 地図で説明 ...21
- 7 わからないとき ...23
- 8 連れて行く ...24

02 道すがらの会話 ...26

- 1 名を名乗る ...26
- 2 仕事のこと ...27
- 3 趣味について ...29
- 4 相手のことを聞く ...31
- 5 今日の天気は ...32
- 6 町のこと ...34
- 7 別れるとき ...36

第2章 電話の決まり文句とその使いかた

- 1 国際電話がかかってきたら ...40
- 2 誰かに電話を回したい ...42
- 3 本人はおりません ...44
- 4 いつごろ帰るかと聞かれたら ...46

- 5 こちらから電話させるときは ...49
- 6 伝言を聞くには ...51

第3章 外国からの来客—好印象を持って帰ってもらうには

01 出迎え ...56

- 1 この人かなと思ったら ...56
- 2 飛行機はどうだったかと聞く ...58
- 3 ホテルへ送る ...60
- 4 スケジュールを説明する ...62
- 5 夕食の迎えに行く ...64

02 料亭で ...67

- 1 靴のまま上がらないでと言う ...67
- 2 頭に気をつけてと言う ...69
- 3 床の間の前に座ってもらう ...70
- 4 乾杯とお酌 ...72
- 5 お客さんへの気づかい ...76
- 6 料理の説明に困ったら ...79

単語

- 料亭で出てきそうな魚介類の名前 ...80
- 覚えておきたい野菜の名前 ...80
- 覚えておきたい果物の名前 ...81

03 2次会 ...82

- 1 カラオケに誘う ...82
- 2 歌をすすめる ...83
- 3 お客さんの歌をほめる ...86
- 4 デュエットはどうかと聞く ...88

5 漢字の勉強 ...90

6 翌朝の時間を確認しお休みを言う ...92

04 ミーティング ...96

1 ホテルへの出迎え ...96

2 受付で荷物を預かり会議室へ ...98

3 会議室についたら ...100

4 会社概要を説明 ...104

5 会議の途中で ...110

6 では工場見学へ ...112

05 アテンドー地方の取引先へ案内 ...115

1 駅弁を買って列車に乗り込む ...115

2 大きな荷物は車両の隅に ...117

3 窓際へどうぞと言う ...119

4 車窓の風物を説明 ...122

5 車内販売とトイレなど ...126

6 乗りかえの合間にちょっと駅の近くを散策 ...129

7 仕事を終えて泊まりは旅館に ...132

8 風呂の入りかたを説明 ...134

9 朝食はノリと卵かけご飯 ...139

06 お客さんの帰国 ...141

1 空港まで送る ...141

2 その前に行くところ ...142

3 別れるときの言葉 ...143

第4章 突然の海外出張

01 飛行機 ...146

1 もう誰かが自分の席にいる ...146

2 食事の時間 ...148

3 食事がすんだら ...151

単語

覚えておきたい機内のサイン ...153

02 入国手続きと乗りつぎ ...154

1 入国審査 ...154

2 荷物の引き取りと税関 ...156

3 乗りつぎゲートがわからない ...159

4 飛行機が出てしまった ...160

単語

覚えておきたい空港内のサイン ...161

03 出迎えの人に会いホテルへ ...162

1 会ったとき ...162

2 ホテルまでの会話 ...164

3 チェックインするとき ...166

4 ボーイに荷物を運んでもらう ...168

5 両替をする ...169

6 エレベーターに乗るとき ...170

7 フロントへの電話 ...173

8 いろいろなサービスの利用 ...175

単語

覚えておきたいホテル内のサイン ...178

お世話になるホテルのスタッフ ...178

04 ホテルでの夕食と朝食 ...179

1 オーダーをする ...179

2 食べる ...181

3 朝食はどこか ...183

4 席につく ...185

5 食べ終わる ...187

05 週末は一人で町へ ...189

1 地図を入手 ...189

2 ファーストフードの店を見つけて中に入る ...189

3 道に迷ってホテルへ戻れない ...191

4 夜は日本食 ...192

06 相手先を訪問 ...193

1 タクシーで行くとき ...193

2 受付で名前を言う ...196

3 コーヒーのミルクや砂糖はどうかと聞かれたら ...197

4 トイレを借りる ...198

5 いよいよプレゼン ...199

6 土産を渡す ...204

7 帰りの挨拶 ...205

07 仕事を終えて帰途につく ...206

1 チェックアウトして空港へ ...206

2 搭乗手続き ...208

3 売店をのぞく ...209

4 頼まれものが見つかった ...211

第5章 Eメールを書く

01 お客さんが来る ...216

- 1 予定を確認 ...216
- 2 都合を伝える ...218
- 3 用意しておくものは ...221
- 4 ホテルの予約は ...224
- 5 フライトは決まったか ...226
- 6 飛行場からの来かたを説明 ...227
- 7 出迎え ...229
- 8 駅からひとりで来てもらうとき ...231
- 9 ではお待ちしておりますと言う ...233

02 こちらから行くとき ...235

- 1 都合を尋ねる ...235
- 2 訪問の目的を言う ...236
- 3 持参するものを伝えておく ...237
- 4 フライトを連絡 ...238
- 5 ホテルと出迎えの依頼 ...240
- 6 無事帰ったことを伝え出張中のお礼を言う ...241