

## 23 自分の計画を話す

### 23.1

いま忙しい？

ええ、いまスーザンのためにレポートを書いているところなの。

### 23.3

彼女は町で昼食をとっています。

彼らは討論をしています。

彼はレポートをプリントアウトしています。

彼女は新しい顧客に会っています。

私たちは食事を楽しんでいません。

私は一人で仕事をしているわけではありません。

### 23.4

Speaker 1 (F): Hi, Guy. Do you want to talk about next week's meeting?

Speaker 2 (M): Hi. Sorry. I can't talk now. My tooth is really painful so I'm just leaving to go to the dentist.

話者1: ねえ、ガイ、来週のミーティングの件で少し話さない？

話者2: ごめん、今は無理。歯がすごく痛くて、これから歯医者へ行くんだ。

Speaker 1 (F): Ivor, do you know where Lorenzo is?

Speaker 2 (M): Yes, he's just parking his car. Apparently the traffic was bad today.

話者1: アイボー、ロレンゾはどこにいるの？

話者2: はい、彼は車を駐車場に入れてるところです。道が混んでいたんでしょう。

Speaker 1 (M): Sylvia, can you turn the air conditioning on for our floor? We're all really hot.

Speaker 2 (F): Yes, I'm just closing all the windows now so that it will work better.

話者1: シルビア、このフロアのエアコン・スイッチを入れてくれないか。すごく暑い。

話者2: はい、ちょうど窓をみんな閉めてるところです。そのほうがよく効くので。

Speaker 1 (M): Hi, Jane. Sorry to bother you but can you help me with this report?

Speaker 2 (F): Sorry, Sam. I'm finishing my presentation because the meeting's this afternoon. Maybe John could help.

話者1: ジェーン、すまないけど、このレポートの件で手を貸してくれないか。

話者2: ごめんなさい、サム。私も午後のミーティング用にプレゼン資料を仕上げてる場所なの。ジョンなら手が空いてるかも。

Speaker 1 (M): Hi, Barbara. You said you wanted some help?

Speaker 2 (F): Ah. Thanks for coming, Stephan. I'm putting these photographs on the wall and can't see if they are straight. Can you tell me as I put them up? Thanks.

話者1: ハーイ、バーバラ。何か手を借りたいって？

話者2: ありがとう、助かるわ、ステファン。壁に写真をかけたいんだけど、まっすぐかどうか、自分じゃ分からない。かけてみるから(まっすぐかどうか)教えて。ありがとう。

Speaker 1 (F): Hi, Matt. Should we fix a date for our next meeting?

Speaker 2 (M): Hello there. Can we do it later? I'm fixing the photocopier at the moment.

話者1: マット、次のミーティングの日取りを決めましょうよ。

話者2: やあ。でも後にしてくれないか？ いまコピー機を直してるんだ。

Speaker 1 (F1): Should we go ahead and start the meeting?

Speaker 2 (F2): Let's wait a minute. Jocelyn is coming up in the elevator. She has the food and drinks.

話者1: さて、時間だからミーティングを始めましょうか。

話者2: 少しだけ待ちましょう。ジョスリンがエレベーターで食べ物と飲み物を運んできますから。

★注

時間だから(we go ahead)。直訳すれば「前へ進もう」だが、休み時間が終わって仕事を始めるときの慣用表現。

Speaker 1 (M1): Where's Helen? I need to check an order with her.

Speaker 2 (M2): She's just bringing drinks to table 5.

話者1: ヘレンはどこ？ 注文内容を彼女に確かめたいんだけど。

話者2:いま5番テーブルにドリンクを運んでます。

### 23.5

例 今年のチームの成績はいまひとつなので、何か新しいことを始めるつもりだ。

- 1 いまのところ売上げは上昇しているので、ボーナスは期待できそう。
- 2 流行は変化しているので、新しいトレンドを取り入れるつもりだ。
- 3 今年は旅費がかさんでいるので、お互いに電話のやりとりを増やすつもりだ。
- 4 利益は落ち込んでいるので、ビジネスのあらゆる分野でコスト削減を図る。
- 5 アジアでの売上げが好調なので、来年はアジアにオフィスをオープンする予定だ。
- 6 こんなに遅くまで働いているなんて信じられない。スタッフのパーティに行きそびれてしまうよ！
- 7 私は面接が始まるのを待っているところで、緊張しています。
- 8 会社は資産を失いつつあり、我々は会社の再編成を検討している。

### 23.6

我々は誰を待っているんだ？

よくわからないわ。ジェイムズはこのミーティングに参加する予定なの？

### 23.8

例 何を書いているのですか。

- 1 彼らはこれを買うつもりですか。
- 2 それはいま動いていますか。
- 3 我々はそれを売る予定ですか。
- 4 彼に会うつもりですか。
- 5 彼らは誰を昇進させるつもりですか。

### 23.9

例 どこに行くんですか。→新しい顧客に会いに行きます。

- 1 彼らはなぜコーヒーを売らないのですか。→お湯が残っていないからです。
- 2 このプレゼンテーションをするのは誰ですか。→ジョルジオです。彼は話がうまいんですよ。
- 3 あなたはスタッフ教育を担当していますか。→はい、私は2つのワークショップを運営しています。
- 4 マルコはいま何をしていますか。→彼はプレゼンテーションをしています。
- 5 彼はその会社を買収するつもりですか。→ええ、そう思います。

6 あなたは電車で帰るつもりですか。→いいえ、いまバスに乗っています。

7 このコピー機は動いていますか。→いいえ、トナー切れです。いま取り替えているところです。

#### 23.10

例 マリアムは今日、新しいプロジェクトに参加している。

- 1 会社は全員に新しいノートパソコンを買う予定だ。
- 2 マリアムはいま初めてのプレゼンテーションを行っている。
- 3 ラケシュは新しい機種のパッケージをデザインしている。
- 4 我々は全員でチームミーティングに向かっています。
- 5 彼らは北米での売上げ改善に努めています。

#### 23.11

来週は暇なんだ。月曜日は何をするつもり？

私は一日じゅう、在宅勤務よ。

#### 23.12

例 月曜日は何をするつもりですか。

- 1 私は明日は出社しません。
- 2 あなたは今日、チームのメンバーに会う予定ですか。
- 3 私は行けません。午後8時までは出ないつもりです。
- 4 来年ここに戻ってくるつもりですか。
- 5 あなたはあとでパーティに来るつもりですか。
- 6 私は今日はメモをとっていません。あなたは？
- 7 明日は正午に昼食をとる予定です。
- 8 今年の冬はアジアに行くつもりですか。

#### 23.13

Julia: Hello, is that Jerome Gosteau?

Jerome: Speaking.

Julia: Hello, Jerome, it's Julia Hoa here. I'm Marie Nugent's assistant at TCE Bookstore.

Jerome: Oh, hello Julia. It's good to hear from you so soon.

Julia: I'm calling to arrange a meeting between you and Marie about your new book storage

solution. Are you staying in the city this week?

Jerome: Yes, I'm working here for ten days.

Julia: Great. Are you free for a meeting on Monday morning?

Jerome: I'm afraid I'm taking my colleague, Sylvie, to the airport then.

Julia: Ah. OK. Are you doing anything in the afternoon?

Jerome: No, I'm free then. Any time after 2pm is good.

Julia: OK. How about 3pm at the bookstore downtown?

Jerome: That's great. I'm looking forward to it already.

Julia: OK, Jerome. I'll send you a confirmation email and look forward to seeing you then. Bye.

Jerome: Bye.

ジュリア: こんにちは、ジェローム・ゴストーさんですか？

ジェローム: そうです。

ジュリア: こんにちは、ジェローム。こちらはジュリア・ホー。TCE 書店のマリー・ヌジェントのアシスタントです。

ジェローム: ああ、これはどうも、ジュリア。こんなに早く連絡をもらえてうれしいです。

ジュリア: ご提案の新しい書籍保管ソリューションの件で、あなたとマリーのミーティングをアレンジしたくて電話しました。今週は市内にいらっしゃいますか？

ジェローム: もちろんです、こちらには 10 日ほど滞在しています。

ジュリア: よかったです。月曜の午前中は、ご都合いかがですか？

ジェローム: あいにくですが、同僚のシルビーを空港まで送る予定なんです。

ジュリア: そうですか、では午後も予定が入ってますか？

ジェローム: いや、午後は空いています。午後 2 時以降なら、いつでもいいです。

ジュリア: はい、では午後 3 時ごろ、ダウンタウンの書店でお会いできますか？

ジェローム: いいですね。お会いできるのを今から楽しみにしています。

ジュリア: OK、ジェローム。確認のEメールを送っておきます。お会いするのが楽しみです。さようなら。

ジェローム: さようなら。

例 ジュリアは誰とのミーティングを設定しようとしていますか。

- 1 ジェロームはどれくらい町に滞在する予定ですか。
- 2 ジェロームはいつシルビーを空港に送る予定ですか。
- 3 ミーティングはどこで行われることになりますか。

月曜日 午前 10 時 新しい顧客に会う(受付)

火曜日 午後 2 時 人事部に会う

水曜日 パリ行き電車 午前9時発 午後 4 時に戻る。自宅着午後7時 15 分。

木曜日 3 時にあがる。歯医者予約。

金曜日 ランチブレイク モニカのお別れ会(カフェテリア)

例 月曜日の午前中は何をしますか。／新しい顧客とミーティングです。

1 火曜日の午後は誰に会いますか。／人事部です。

2 水曜日はどこに行く予定ですか。／パリに行きます。

3 水曜日はどうやって行くつもりですか。／電車で行きます。

4 水曜日は何時に家に着く予定ですか。／午後7時 15 分に着く予定です。

5 木曜日は何時にあがりますか。／3 時にあがります。

6 金曜日に職を離れるのは誰ですか。／モニカです。

## 24 意見を述べる

### 24.2

例 ひとこと申し上げたいのは、これが唯一の選択肢ではないということです。

- 1 何だって？ それは全く賛成できない。
- 2 失礼ながら、その点については私はニックと同意見です。
- 3 すみませんが、私のほうでは違った数字を用意しています。
- 4 それは間違ってるし、そんなことみんな知っている。
- 5 もう一度言ってみろ。信じられない。
- 6 お話の途中ですが、損失について話をさせてください。
- 7 自分が何を言ってるのかわかっているのか。

### 24.3

我々はリサイクルに焦点をさぼるべき、というのが私の意見です。  
あなたはどう思いますか。

### 24.5

例 これは明らかにベストなアプローチだ。／すみませんが、私はそうは思いません。

- 1 我々は膨大な数の顧客を失うことになる。／お話中すみませんが、私の押さえている数字は違っています。
- 2 昨年と同じ問題が発生している。／そうでしょうか。新しいアウトレットのことはどうお考えですか。
- 3 この商品はアジアでは厳しいだろう。／失礼ながら、私の意見ではよく売れると思いますよ。

### 24.6

Head of green policy (M): So, we at RonMax need to consider our future environmental strategy. We need to think about saving money...

Employee 1 (F): I'm sorry, but not all green schemes save money.

Head of green policy (M): I understand, but a lot of them do. We could cut down on paper use for a start and also reuse and recycle any waste paper that we do use. This will save money and help save natural resources.

Employee 2 (F): I see your point about paper, but what do you think about our energy use?

Head of green policy (M): Well, we are changing the lights in many rooms that we don't use very often so that they only come on when people enter the room and they turn off automatically when

they leave.

Employee 1 (F): In my opinion it's a waste of time. How much will it cost to change the wiring?

Head of green policy (M): Actually, we will recover the money in less than three years. We will also reduce our carbon footprint and be able to use our environmentally-friendly policies in our marketing.

環境対策室長:さて、ロンマックス社も将来の環境戦略を立てねばならない。コスト削減を考慮する必要がある……

従業員1:待ってください、すべての環境対策がコスト削減になるわけではありません。

環境対策室長:それは承知しているが、コスト削減につながる対策もたくさんある。たとえば紙の使用量を減らすとか、使った紙はリユース・リサイクルするとか。そうすればコスト削減になり、天然資源の節約にも役立つ。

従業員2:紙の件は賛成です。電力の使用については、どうお考えですか？

環境対策室長:使用頻度の高くない部屋については照明設備を更新して、人が入室したら点灯し、退室したら自動的に消えるシステムに移行中だ。

従業員1:私の意見では、そんな時間の無駄です。配線とかの変更には、いくらかかるんですか？

環境対策室長:実際のところ、経費は3年以内に回収できる。会社のカーボン・フットプリントも減らせるし、環境にやさしいポリシーとして宣伝にも使えるだろう。

#### ★注

カーボン・フットプリント(carbon footprint)。会社の事業や商品の製造・配送・販売過程で排出される二酸化炭素の総量を指す。

例 会議では過去の環境戦略が話し合われた。

- 1 ロンマックス社は最近、すべての使用済みの紙をリサイクルした。
- 2 ロンマックス社は最近使用済みの紙を捨てるために費用を支払った。
- 3 いくつかの部屋は、一日中照明がついているということはなくなるだろう。
- 4 全員がこの環境戦略に賛成している。
- 5 ロンマックス社は彼らの環境ポリシーを宣伝に使うだろう。

## 24.7

キャリア磨き

会議への出席と準備

会議のときは必ず誰かがミニッツ（議事録）を録ります。これには目を通しておきましょう。新しい会議の前には、たいてい議題（アジェンダ）が送られてきます。必ず事前に読



んでおき、会議中もこの議題に従いましょう。

会議に出られない場合は、事前に通知すること。そうすれば、会議の席上で（やむを得ざる事情による欠席であることが）告知されます。

必要に応じて、会議を仕切る人（議長）は賛否の決を採ります。賛否同数の場合は議長が自らの一票を投じます。また、議長になった場合は開会と閉会のスピーチは短めに。

## 24.9

例 議事録を見てみませんか。

- 1 ティムはすまないと言ってます。彼は来られないんです。
- 2 我々の環境戦略をおさらいしましょう。
- 3 予定表にそって素早く仕事をしましょう。
- 4 無駄の削減に注目すべきです。
- 5 お話中すみませんが、私は賛成しかねます。
- 6 リサイクルについてはどうお考えですか。
- 7 新しいポリシーについて決を採りましょう。
- 8 会議の議長がキャスティングボートを握っています。
- 9 すみませんが、私は賛成しかねます。
- 10 それがベストな戦略だと思います。あなたはどう思いますか。
- 11 いくつか所感を述べさせてください。

## 25 意見に同意・反対する

### 25.1

今四半期のセールスに焦点をしぼる必要があります。

はい、全くそのとおりです。

インターンの人たちのおかげでとても助かっているわ。

まあそうだね。

うちのシステムはアップデートする必要があると思うよ。

同感ね。

新しいオフィスは好きになれないわ。

同感。

### 25.2

例 新しい標識は好きになれないな。／私も。

1 研修は役に立つと思っていたよ。／ぼくもだ。

2 このソフトウェアは使い方が簡単だね。／同感。

3 ぼくは新しいマネジャーが好きだよ。／私も。

4 このグラフは理解できないわ。／ぼくもだ。

5 あの時のランチは全然楽しめなかった。／ぼくもだ。

### 25.3

例 新しいマーケティングチームは素晴らしいわ！→同感。彼らはすごい働き者よね。

1 お話はとても面白かったわ。→まあそうだと思うけど、少し長すぎたわね！

2 私はあの複雑な話を理解できなかったわ。→私も。難しすぎたよね。

3 新しい総務部長はすごく仕事ができるね。→ええ。それにフレンドリーだし。

4 駐車許可証を買うことができるのはいいですね。→そうですね、でも高いですよ。

5 新しいパッケージのデザイン、気に入っているの。→同感。実用的で安いしね。

6 前の人事部長は好きじゃなかった。→私もよ。彼は気分屋だったわね。

7 今日のランチは美味しかったわね。→同感。素晴らしいメニューだった。

#### 25.4

新しいモデルをもっと買うべきですよ。→そうですね、しかし…／残念ですが、賛成しかねます。／申し訳ないですが賛成できません。

午後 5 時には終わると思います。→そうでしょうか、よくわからないけれど。／そうかもしれないけれど、…

このデザインはすばらしい！→申し訳ないが全面的に反対です。／残念ですが全く賛成できません。

#### 25.5

例 新しい広告についてはよくわかりません。

- 1 あなたの言うとおりにかもしれないけれど、私は不格好だと思う。
- 2 残念ながら金額面で折り合えません。
- 3 すみませんが、私は賛成できかねます、ジャン。
- 4 残念ながら私は反対です。高すぎますよ。
- 5 申し訳ないが、ジョー、私はまったく賛成できない。

#### 25.6

Sian: Well, that was an interesting meeting! They want to make a lot of changes, don't they?

Jeremy: I'm not sure that the changes are all good.

Sian: Oh really? Which ones didn't you like? I love that we are having showers put in. It's great for people like me who cycle to work.

Jeremy: I'm sorry but I disagree. We are losing part of the staff room so that they can build a shower room and only 3 people cycle to work.

Sian: Oh. But what about the hot drinks machines? We'll have a choice of 5 different coffees. That will be great.

Jeremy: I suppose so. But we will have to pay for drinks now. What do you think about having team meetings every Friday now? I used to like them on Mondays. It was better at the beginning of the week.

Sian: I'm not sure about that. I think it's better on Friday because we can plan for the week ahead.

But I do like the idea of us all going to the convention in Santiago!

Jeremy: Absolutely! I'm looking forward to it already.

サイアン: 面白いミーティングでしたね! いろいろと変えたいみたいね。

ジェレミー: 何でも変えりゃいいってものじゃないと思うけど。

サイアン: どういうこと? どの変更が気に入らないの? シャワーが設置されるのはいいと思う。私み

たいに自転車通勤の人は喜ぶわ。

ジェレミー:残念だが、賛成できない。スタッフルームを削ってシャワールームを作るんだろう。自転車通勤は3人しかいないのに。

サイアン:まあ。でもホットドリンクのマシンはどう? コーヒーも5種類から選べるんですって。すごいわ。

ジェレミー:そうかもね。でもドリンク代は払わなきゃいけない。今はチーム・ミーティングが金曜日にあるけど、どう思う? 僕は月曜だったころのほうがよかった。週の初めにやるのがベターだよ。

サイアン:どうかな。私は金曜がいいと思う。翌週の計画を立てられるから。いずれにしろ、サンチアゴのコンベンションに全員で行けるっていうのは素敵ね。

ジェレミー:そりゃ最高だね。今から楽しみだよ。

例 ジェレミーは変更についてどう思っていますか。/部分的にはいいと思っています。

- 1 サイアンはシャワールームのアイデアを気に入っています。/ジェレミーは大反対です。
- 2 サイアンはコーヒーを選ぶのを楽しみにしています。/ジェレミーは賛成です。
- 3 ジェレミーは月曜日にミーティングをするのが気に入っていました。/サイアンは反対です。
- 4 サイアンはサンチアゴのコンベンションを楽しみにしています。/ジェレミーは大賛成です。

## 25.7

例 すみませんが、その点についてはわたしは賛成しかねます。

- 1 はい、その新しいデザインについてのあなたの考えは正しいと思います。
- 2 あなたの言うとおりかもしれませんが、もう少し調査してみる必要があります。
- 3 すみませんが、そのコメントについては全面的に反対です。
- 4 残念ながらこの問題についてはわたしは賛成しかねます。
- 5 それについてはよくわからないわ、セアラ。好きになれないの。
- 6 残念ながら全面的に反対。うまくいくはずがない。

## 26 健康と安全

### 26.1

ガイドラインに従って進めば危険なことはありません。

### 26.3

例 彼女は機械でけがをしてしまった。

- 1 彼らは冷凍室に閉じ込められてしまった。
- 2 彼はコーヒーマシンで火傷をした。
- 3 二人とも、陽射しから身を守るように。
- 4 私たちは火災安全コースを予約した。
- 5 私は濡れた床で滑ってけがをした。

### 26.4

J-CORP における健康と安全

仕事で自分の身を守る

職場の事故をいかに防ぐか

私たちは職場で長い時間を過ごすので、そこで事故が起きても不思議はありません。しかし、怪我から自分や同僚の身を守るにはどうすればよいでしょう？ まずは、自分の職場が適切な健康安全規則を全て守っているかどうか確かめましょう。大抵の事故は、滑りやつまずき、物を持ち上げたり運んだりする際に起きます。もし仕事中に怪我をしたら、雇用主に報告し、自分を責めないでください。応急処置の講習を希望するのもよいでしょう。自分の身を守り、必要となれば、自分や同僚の手当てをすることもできます。

例 書き手は職場で事故が起きることに驚いている。

- 1 書き手は昨年自分自身も怪我をした。
- 2 書き手は健康安全規則が重要だとは思っていない。
- 3 職場で怪我をしたらそのことを雇用者に報告するべきだ。

### 26.6

例 あれは事故だったんだ。自分を責めてはいけない。

- 1 彼女は怪我をした。救急箱を持ってきてくれ。

- 2 彼らは自腹を切った。
- 3 その機械は動き出した。
- 4 お大事に。
- 5 非常口を確認してください。

## 27 提案と助言

### 27.1

動画をオンラインで流すというのはどうかな？  
いい考えだね！ 新しいソフトを試してみたら？

これを毎週のミーティングにしたらどうでしょう？  
ほかの人たちの意見も聞いてみるよ。  
空いている打ち合わせ室を使えると思うわ。

### 27.3

例 新しいウェブサイトを作ったらどうでしょう？

- 1 ソーシャルメディアでもっと宣伝をしましょう。
- 2 この製品のパッケージデザインを変更してもいいのでは。
- 3 ソフトウェア・コンサルタントを雇ったらどうでしょう？

### 27.4

打ち合わせは短くするように心がけるべきだ。

### 27.5

例 プリンターが壊れた。→エンジニアを呼ばないといけない。

- 1 インターネット回線がまたダウンした。→ルーターをリセットしないとイケない。
- 2 サラは監督の車をスクラップにした。→彼がそれを見る前に報告するべきだ。
- 3 コーヒーは1パックしか残っていない。→いくつか注文しないとイケない。
- 4 冷蔵庫のドアが一日中開いていた。→食べ物を廃棄しないとイケない。
- 5 ジェレミーは一日中コンピュータの前に座っていた。→彼はオフィスの周りを散歩するべきだ。

### 27.7

例 この時間枠は非現実的だ。設定し直しませんか。

- 1 私は午前中は行けないんです。午後はどうでしょう？
- 2 私はしょっちゅう綴りを間違えるんだ。編集者を雇ったらどうだろう。
- 3 この機械は動いてない。電源を切るべきだ。

- 4 具合が悪いんじゃない？ お医者さん呼びましょうか？
- 5 これらの検査は実行不可能です。もう少し易しいのにはませんか。

## 27.8

These desks are impractical. Why don't we buy new ones?

こういう机は実用的じゃない。新しいのを買いましょう。

The monitor keeps going on and off. Should I disconnect it?

モニターが点滅を繰り返してる。電源を抜いたほうがいいかな？

Don't be impatient with your cell phone or tablet. You should wait for it to charge fully before using it.

携帯電話やタブレットを使うとき、短気は禁物。きちんとフル充電できるまで待ちましょう。

John, why do you disagree with everything I say about this project? Let's sit down and talk about it.

ジョン、どうしてこのプロジェクトに関しては私の言うことすべてに反対するんだ？ 座って話し合おうじゃないか。

So many people misspell words in emails. How about getting a spellcheck program?

Eメールで単語の綴りを間違える人が多すぎる。スペルチェックのソフトを入れたらどうだろう？

## 27.9

例 計画について誤解のないようにメモをとるようにしたらどうでしょう。

- 1 古いシステムをまた使いましょう。新しいシステムは馴染みがないうえに遅い。
- 2 もっとたくさんの方が参加できるように、時間を変更したらどうでしょう。
- 3 この計画に反対の人たちから出されたネガティブなフィードバックについて話し合しましょう。
- 4 みなさんがイライラしないように遅延について説明したらどうでしょうか。
- 5 私はコンベンションが大好き！ 新しい人たちと簡単に知り合いになれるから。



6 このレポートをどんなふうにかいたらいいか思いつかない。書けるとは思えない！

## 28 プレゼンテーションをする

### 28.2

例 今日は私たちが始めようとしている新しいアプローチについてお話します。

- 1 はじめにこの製品の全体像をご紹介します。
- 2 ご紹介が終わりましたので、次にこのプロジェクトにおける我々の役割についてお話します。
- 3 次に、このアプローチの利点について探っていきましょう。
- 4 その次に、考えられる課題について考えていきます。
- 5 それから、話を締めくくる前に、将来的にどんなりサーチが可能かを見てみましょう。
- 6 最後に、皆さんからのご質問にお答えします。

### 28.4

Well, I've told you about the sales figures in the last five years. Turning to the first quarter of this year, we launched 5 new food products in January; three sauces and two ready meals. As you can see, the ready meals were a huge success. The sauces, however, are a different story...  
...So, we've looked at the new products and their sales figures. Moving on to our new marketing strategies. This year we started marketing properly through social media channels. We noticed that different age groups responded very differently to our campaigns...  
...I'll end my part of the presentation by thanking you all for coming along at such short notice. Jeri will now move on to talk about our plans for next year. Jeri,...

さて、過去5年間の売上げについては、いま話したとおりです。今年の第1四半期を見ると、1月には新しい食品を5つ、3種類のソース、2種類の調理済み総菜を発売しました。ご覧のように、調理済み総菜は大成功でしたが、ソースは残念な状況です。……  
……ここまでは新製品と、その売上げを見てきました。次は新しいマーケティング戦略の話に移ります。今年から当社はソーシャルメディアを通じたマーケティングを始めまして、年齢層によって当社のキャンペーンへの反応が大きく異なることに気づきました。……  
……これで私のプレゼンテーションを終わります。急な通知にもかかわらず、お集まりいただいたみなさんに、御礼申し上げます。次は来年の当社の方針について、ジェリーが説明します。ではジェリー……

#### ★注

急な通知にもかかわらず(at such short notice)。会合などの日程通知から開催までの日数が短いことを詫げる表現。実際に急な開催でなくても、来場者への感謝の意を込めて儀礼的に使う。

例 過去3年間の売上げは好調だ。

- 1 新商品はすべて成功だった。
- 2 この会社は最近ソーシャルメディアを使ったキャンペーンを始めた。
- 3 このキャンペーンは高齢者の評判がよかった。

## 28.7

例 まとめると、今年は重大な1年だということです。

- 1 どんな質問でも喜んでお答えします。
- 2 さて、ここまで主な課題については押さえてきました。
- 3 ご質問がある方はいらっしゃいますか。
- 4 何かご質問はありますか。
- 5 端的に言うと、来年が勝負です。

## 28.8

Hi, everyone. Today I'm going to talk about our new range of products. I'd like to begin by showing you something new. Look at our new range of burgers for the summer. As you can see, they are healthier, they look great, and have a strong Mexican influence. They also taste great. Trust me. You can see more details in your handouts and taste some later.

So that's all I have to say about the product for now. Let's move on to look at the promotional materials. We want one of these up in every restaurant by the beginning of June. There will also be radio advertising. So, we've briefly covered the product, and the promotion. I'm happy to answer any questions you may have. Does anyone have anything they want to ask?

みなさん、こんにちは。本日は当社の新製品について、お話するつもりです。まずは、百聞は一見にしかず。ご覧ください、こちらがこの夏の新しいハンバーガーです。見てのとおり従来品よりもヘルシーで、見た目もよく、ぐっとメキシカンな感じです。もちろん味も抜群。信じてください。お手元の資料に詳しいことは書いてありますし、後ほど試食も。

さて、製品の話は、とりあえずこれで終わります。次は販促用のマテリアルを見てください。6月が来るまでに、すべてのレストランにどれかを貼ってもらおうつもりです。それからラジオで広告を流します。以上、製品と販促計画についての簡単な説明をいたしました。ご質問があれば、何なりとお答えします。どなたか、質問のある方は？

## 28.9

例 はじめに、これまで会社がどのように業務を履行してきたかを見てみましょう。

- 1 一言で言えば、我々は新商品について大いに自信をもっています。
- 2 過去の売上げを振り返ることから始めたいと思います。
- 3 私がこの広告キャンペーンについてお話することは以上です。
- 4 我々がデザインしたパッケージへと話を進めましょう。
- 5 ご質問のある方はいらっしゃいますか。