

42 同僚とのくだけた電話

42.1

もしもし、ミゲルです。

こんにちは、ミゲル。財務部のターナです。

もしもし。ジャンをお願いします。

あら、私よ。どんなご用かしら。

はい、IT 部です。

こんにちは。コンピュータのスクリーンがかたまっちゃったんだけど。

失礼ですが、どなたでしょう。

すみません、オリバー・ティムズです。

ほかに何かご用はありますか。

いや、これだけだよ、ありがとう。さようなら。

そろそろ切るね。

わかった。じゃあ、また。

42.2

例 ジャンをお願いします。

1 こんにちは、カール。人事部のケイティーです。

2 もしもし。Wi-Fi のことで電話しました。

3 お客が来てるの。そろそろ切るわね。

4 失礼ですが、どちらさまですか。

5 ほかにご用はありますか。

6 もしもし、オリガです。

7 いいえ、ありがとう。これだけよ。さよなら。

42.3

Sandra: Hello, IT department. Sandra speaking.

Danny: Hi, Sandra. It's Danny from sales.

Sandra: Hi, Danny. How can I help?

Danny: I'm calling about the internet.

Sandra: Yes. I know it's down. I've just reset the router. It should be working again in ten minutes.

Danny: That's great. Thanks so much, Sandra.

Sandra: Is there anything else I can help you with?

Danny: No, that's all, thanks.

Sandra: OK, I'd better be going. Speak to you soon.

Danny: Thanks again. Talk to you soon.

サンドラ: はい、こちらIT部のサンドラです。

デニー: やあ、サンドラ。こちらは販売部のデニー。

サンドラ: デニー、何か私にご用?

デニー: インターネットのことで聞きたくてね。

サンドラ: ええ、今はダウンしてるわ。ちょうどルーターをリセットしたところよ。あと10分ほどで使えるようになるはず。

デニー: そりゃいい、助かるよ、サンドラ。

サンドラ: 他に何か、手伝うことある?

デニー: いや、これだけ。ありがとう。

サンドラ: OK、それでは(電話を)切るわね。じゃあ、またね。

デニー: ありがとう。じゃあ、また。

42.4

例 そろそろ切るよ。さよなら。

1 もしもし、ヤコブをお願いします。

2 こんにちは、ソフィー。販売部のアフメドです。

3 失礼ですが、どちらさまですか。

4 もしもし、こちらアダムです。

5 IT部のサンディです。

6 もしもし。エレベーターが止まってしまったので、電話しました。

7 じゃあね、またね。

8 失礼ですが、どちらさまですか。

42.5

事務所の電話番号は、0078 555 251 です。

私の内線番号は、3827 です。

ご連絡は、603-902-0691 をお願いします。

42.7.

例

Hi, it's Sam. Can you call me back? My number's "oh," seven, double eight, four oh nine, double six two.

ハイ、こちらサム。電話をもらえないかな。ぼくの番号は0788409662。

1

My number's area code six zero five, seven, seven, zero, zero, nine, three, zero.

私の電話番号は、エリアコードが605で、あとは7700930です。

2

Can you call Dylan at the office? His number's zero three zero, sixty-nine, ninety-nine, zero, five, double-five.

職場にいるディランに電話してください。彼の番号は03069990555。

3

Yes, her number's zero one six three two nine six double zero four two.

はい、彼女の番号は01632960042です。

4

Would you be able to call me back? I'm at the office. The number's zero, eleven, eighty-four, ninety-six, twenty, twenty-seven.

折り返しお電話いただけますか。、私はオフィスにいます。電話番号は01184962027です。

5

You can call me any time. My number's oh double seven, double zero, nine, double zero, eight, double four.

いつでも電話してください。私の番号は07700900844です。

6

I've got a number for Fatima. It's zero three zero, sixty-nine, sixty-nine, zero four, forty-seven.

ファティマの番号が分かりました。03069690447です。

7

If you want to call Miguel later, his number's oh one six three two, nine six, oh one, seventy-seven.

後でミゲルに電話したくなったら、彼の番号はこちらです。01632960177。

42.8

例 打ち合わせを希望されるなら、0078555251にお電話をください。

- 1 マーティンの職場に電話してもらえますか。電話番号は、902-555-4349です。
- 2 いつでも携帯に電話をください。番号は、03069991332です。
- 3 もしもし、マイラです。折り返し電話をもらえますか。番号は、07064 881206です。
- 4 折り返しお電話をいただくことはできますか。オフィスにあります。内線番号は、8762です。
- 5 後でサミュエルと連絡をとる場合、彼の番号は、01632960441です。
- 6 ハンナと連絡をとりたいようでしたら、番号をお教えします。321-554-8933です。

42.9

Sven: Hello. IT department. Sven speaking.

Tara: Hi, Sven. It's Tara from marketing.

Sven: Oh, hi, Tara. How are you doing?

Tara: I'm fine, thanks, but we're having a bit of trouble here.

Sven: Oh, how can I help?

Tara: We're working on our new marketing project for the summer shoe range and are trying to look at it on the company tablets and mobile devices. Unfortunately, we can't connect the devices to the office Wi-Fi. We've turned them off and on again.

Sven: OK. I see. It's because you are in the old part of the building. You need to connect to a different network by entering a different Wi-Fi code. For your part of the building it's GJ330XS.

Tara: Was that GJ330XF?

Sven: No, XS.

Tara: Oh, OK. Thanks. The other problem is that we can't install the Chitsnap Talkie app to see how our logo looks in the marketing.

Sven: That's because only the IT department can install and delete apps. Email me the details of the app you want and I will install it. I'll call you when they're ready.

Tara: Thank you. You've been a great help.

Sven: No problem. I'll call you when I've installed the apps. Bye.

Tara: Thanks again. Bye.

スヴェン: はい、こちらIT部。担当はスヴェンです。

タラ: ああ、スヴェン。こちらはマーケティング部のタラです。

スヴェン: やあ、タラ。調子はどうだい？

タラ: 私は元気、ありがとう。でも職場でちょっと問題があるの。

スヴェン: それで、どんな用件なのかな？

タラ: 実は夏の新作シューズ用のマーケティング計画を練っているところで、それを会社支給のタブレットやモバイル機器で見たいわけ。だけど、なぜかオフィスのWi-Fiにつながらないの。一度切って、また試したんだけど。

スヴェン: ああ、分かった。君たちの居場所は、この建物でも古いところにある。だから別なネットワークにつながらないと。Wi-Fiコードも別だ。その場所だと、GJ330XSだね。

タラ: GJ330XF って言った？

スヴェン: いや、(最後は)XSだ。

タラ: ああ、分かった。ありがとう。もう一つ問題があって、チットスナップ・トーキーのアプリをインストールできないの。そのマーケティングでうちのロゴがどう見えるか、チェックするのに必要なの。

スヴェン: あいにく、アプリのインストールや削除ができるのはIT部だけなんだ。お望みのアプリの詳細をこちらにEメールしてくれ。そうすれば、ぼくがインストールして、終わったら電話する。

タラ: ありがとう、助かるわ。

スヴェン: どういたしまして。アプリをインストールできたら電話するよ。それじゃ。

タラ: ありがとう、よろしくね。

例 スヴェンの所属している部署はどこですか。

- 1 タラはいま何をしているところですか。
- 2 彼女のかかえている問題は何ですか。
- 3 スヴェンの解決策はどんなことですか。

- 4 スヴェンが教えてくれた Wi-Fi のパスワードは何ですか。
- 5 タラがかかえている二つ目の問題について、スヴェンは何と言っていますか。

42.10

もう電話を切らないといけないんだけど、明日また電話するよ。

42.11

すぐに IT 部におつなぎします。

この回線はひどい！ すぐ切れちゃったよ。

ごめんなさい、いまとても忙しいの。10 分時間もらえる？

その受付の人はぜったいに電話をとらない。

42.12

例 回線がだめだな！ 途中で切れないといいんだけど。

- 1 アナ、あとでオフィスから折り返し電話してもいいかな？
- 2 スザンナはいつも電話をとるまで時間がかかる。
- 3 イーサン、ちょっと答えを考える時間をくれないか。
- 4 すぐにアイヴォにつなぎます。
- 5 もしお客がひどく失礼な態度だったら、かまわず電話を切っていい。
- 6 情報を集めてから改めて連絡するよ。
- 7 ヴァレリア、いまちょっと忙しいので、あとで折り返し電話する。

42.13

例 今日改めて連絡するから時間をくれないか？

- 1 販売部のシモーヌにつなぎます。
- 2 今日の午後、折り返し電話します。
- 3 すみません、ちょっと電話が切れていました。

42.14

ビジネスお役立ち情報

「問題電話」にどう対処？

無駄な長電話を上手に終わらせる方法

こちらが仕事で忙しいとき、話し出したら止まらない人の電話を切りたくなること、ありますよね。普通は「そろそろ出かける時間なので」とか言い訳するのですが、それで効かないこともあります。別室で会議があるので、後でまた電話しますと言う方法もあります。別な手もあります。「もっと大きな声でしゃべってくれませんか？ どうも電話回線の調子が悪いようで、途中で切れないといいんですが」と言って、それで受話器を置いてしまうのです。相手からまたかかってきても、けっして受話器をとらないこと！

43 顧客との改まった電話

43.1

お電話ありがとうございます、RD システムズです。
こんにちは。ご相談したいことがあってお電話しました。

お客様サービスです。ご用件をおうかがいします。
先週注文した商品のことで電話しました。

ロブ・マーティンさんをお願いします。
はい、失礼ですが、どちら様でしょうか。

サムサイト・ブラザーズのジャッキー・ウィリスです。
お電話ありがとうございます。おつなぎします。

申し訳ありません、ただ今マネジャーは外出しております。
今日、折り返しお電話をくださるよう伝えていただけますか。

ご伝言を承りましょうか。
ええ、お願いします。白のプラスチック・チェアを 5 脚注文したいと、ノックスさんにお伝えください。

43.2

- 例 ジア・リーさんをお願いできますか。→失礼ですが、どちら様でしょうか。
- 1 ご伝言を承りましょうか。→到着が遅れるとお伝えいただけますか。
 - 2 お電話ありがとうございます、TCE コンサルティングです。→販売部の方をお願いしたいのですが。
 - 3 申し訳ありません、マネジャーは外出しております。→伝言をお願いできますか。
 - 4 マイラ・シンをお願いします。→かしこまりました。すぐにおつなぎします。
 - 5 お客様サービス部です。ご用件をおうかがいします。→注文でトラブルがありまして。
 - 6 お電話ありがとうございます、エコテックです。→もしもし、ご相談したいことがありまして。

43.3

- 例 ご用件をおうかがいします。
- 1 失礼ですが、どちらさまでしょうか。
 - 2 すぐにおつなぎします。

3 申し訳ありません、彼は今日は外出しております。

4 ご用件をおうかがいします。

43.4

Receptionist: Thank you for calling Ryder and Sons. How can I help you?

Tom: Hello. Could I speak to Ollie Ryder, please?

Receptionist: I'm afraid he's away today. Would you like to leave a message?

Tom: Ah. Yes please. We have a meeting arranged for next week. I wanted to talk about the time and venue.

Receptionist: OK...

Tom: Could you tell him that I'll call back tomorrow to make arrangements?

Receptionist: Of course. Could I take your name, please?

Tom: Yes. It's Tom. Tom Philips.

Receptionist: I'll make sure he gets the message. Goodbye for now.

Tom: Goodbye and thank you.

受付の人:お電話ありがとうございます、こちらライダー&サンズ。ご用件を承ります。

トム:もしもし、オリー・ライダーにつないでくれないか？

受付の人:あいにく本日は出かけております。メッセージを残されますか？

トム:そうだね、頼む。来週に彼と会う予定があるのでね、その時間と場所のことで相談したい。

受付の人:了解です。

トム:彼には、明日また私から電話すると伝えてくれないか。

受付の人:分かりました。お名前、ちょうだいできますか？

トム:ああ、トム。トム・フィリップスだ。

受付の人:ただいまのメッセージ、間違いなく彼に伝えておきます。さようなら。

トム:さよなら、ありがとう。

43.5

チームの懇親ランチでオフィスの隣のしゃれた小さいレストランを予約した。

CEOの駐車スペースに大きな赤い車が停まっている。動かしてもらわないと。

43.8

例 私のオフィスには見た目のひどい小さくて古い机があります。

- 1 私の上司は人なつこい大きくて白い猫を飼っています。
- 2 私のコンピュータは 1995 年発売の古くて大きな白いデスクトップです。
- 3 我々はあなたの健康を管理してくれる、小さくて賢い新型の時計を販売しています。
- 4 彼女が持っている、とびきりしゃれた黒い小型ブリーフケースを見ましたか？
- 5 打ち合わせ室にはとても大きな現代アートの絵がかかっています。

43.9

Julio: Hello, Coffee Pot Galore customer services. Julio Sanchez speaking. How can I help?

Mrs Garcia: Hello, can you put me through to your manager, please?

Julio: Oh, I'm sorry, but she's not at her desk at the moment. Maybe I can help you?

Mrs Garcia: I ordered a new, yellow coffee pot and it arrived today. But it's not yellow! It's purple. I didn't order a purple coffee pot. All of my cups are yellow.

Julio: Oh ok. Let me see if I can help. Could I have your name please?

Mrs Garcia: Maria Garcia.

Julio: Thank you. Do you have an order number there, Mrs Garcia?

Mrs Garcia: Yes. It's TP12FS.

Julio: One moment please while I find your order. Ah yes. I see the problem. TP12FS is the correct number for the purple teapot. The yellow one you wanted is TP12SF.

Mrs Garcia: Well, I'm afraid I want a refund!

Julio: We can send you a yellow teapot and the courier will pick up the purple one if you put it back in its packaging.

Mrs Garcia: So, I don't have to send it back myself?

Julio: No, not at all. We'll pick it up. The courier will be with you on Monday morning.

Mrs Garcia: Oh. That's very good. Thank you.

Julio: You're welcome. Is there anything else I can do for you today?

Mrs Garcia: No, thank you.

Julio: Ok. Thank you and have a nice rest of the day.

フリオ: もしもし、こちらはコーヒーポット・ガロアの顧客サービス、担当はフリオ・サンチェスです。ご用件を承ります。

ガルシアさん: もしもし、あなたのマネジャーさんにつないでくださる？

フリオ: あいにくですが、いま彼女は席を離れていまして。私でお役に立てませんか？

ガルシアさん: 私は新しく黄色いコーヒーポットを注文したの。それで今日、届いたんだけど、黄色じゃないのよ！ 紫色なの。私、紫のコーヒーポットなんて頼んだ覚えがない。私のカップはすべて黄色なんだから。

フリオ：分かりました。調べてみます。お名前、ちょうだいできますか？

ガルシアさん：マリア・ガルシアよ。

フリオ：ありがとうございます。注文番号はお手元にありますか？

ガルシアさん：あるわ。TP12FS ですって。

フリオ：しばらくお待ちください、調べますので。ああ、問題が分かりました。TP12FS は紫のティーポットの番号です。お望みの黄色でしたら、番号は TP12SF ですわ。

ガルシアさん：あらそう、じゃ返金してもらえる？

フリオ：こちらから黄色いティーポットをお送りします、そして配送業者が紫のを回収しますから、箱に戻しておいてください。

ガルシアさん：つまり、私が送り返さなくていいってこと？

フリオ：もちろんです。私どもが回収します。配送業者は月曜の午前中に伺います。

ガルシアさん：まあ、それは助かるわ。ありがとう。

フリオ：どういたしまして。他に、いま私のできることはありますでしょうか。

ガルシアさん：いいえ、ありがとう。

フリオ：了解です。お電話ありがとうございました。ご機嫌よう。

★注

ご機嫌よう(have a nice rest of the day)。ふつうの挨拶なら、もちろん“Have a nice day!”で「ご機嫌よう」の意になる。しかしガルシアさんは、この電話をかける時点まで「不機嫌」だった。でもフリオの電話対応で不満は解消した。だから、せめて今日の残り(rest of the day)は機嫌を直してね、という気の利いた表現。

例 フリオのマネジャーはいま席にいない。

- 1 ガルシアさんは古いコーヒーポットを注文した。
- 2 ガルシアさんの商品は壊れていた。
- 3 ガルシアさんは紫色が好きではない。
- 4 フリオは代替りのコーヒーポットを送るつもりだ。
- 5 ガルシアさんは郵便局に行かなくてはならない。
- 6 フリオはマネジャーにこの電話のことを伝えるつもりだ。

44 レジюме(履歴書)を書く

44.1

エイドリアーナ・ピリス

275 メインストリート、ミネアポリス、MN 55401

addi123@pires456.com. 612-555-1746

自己紹介

私は大変意欲的で、ホテルの受付および接客業務でたしかな実績があります。

職業上の業績

中西部地区のベスト・ホテル・レセプションニストに選出。

経歴

ホテル・デラックス・サイト

ヘッド・レセプションニスト 2013年5月～現在

- ・サービスを重視する環境での勤務
- ・サービス業の深い知識を身につけ、接客について実体験を積んだ。

学歴

- ・観光・サービス学で学士号取得。
- ・スペイン語副専攻。

特技

- ・ポルトガル語、スペイン語、英語堪能。
- ・予約システムを含むIT操作に精通。

趣味

料理、旅行、パラグライダー、スキューバダイビング

用意できる推薦状

44.3

例 私はケータリング業でたしかな実績があります。

1 私は日本語と北京語が堪能です。

- 2 私は建設業で大変多くの実体験を積んでいます。
- 3 私はヘアカラーについて深い知識があります。
- 4 以前は車の販売に携わっており、サービス重視の仕事の経験があります。
- 5 私は意欲的な図書館員で、読書が大好きです。
- 6 私は主立ったすべての会計ソフトに精通しています。

44.4

私は実績ある科学者チームをまとめておりました。
私は主要製品の新作発表会をコーディネートしました。
私は同社の製品の価格交渉に携わりました。
私は地域の学校でボランティアをしていました。
私は新しい研修プログラムを確立しました。
私は会社のロゴ作成のために複数のデザイナーと組んで仕事をしました。

44.5

例 昨年、私は少人数のペンキ塗りのチームをまとめていました。

- 1 私たちのチームはパッケージ・デザインをつくるために協力しました。
- 2 私たちはダウンタウンに新たな本部を設立しました。
- 3 私はすべての部署にスタッフの研修日を設けました。
- 4 私は慈善ボランティアに応募して教室を作りました。
- 5 私はすべての業者と交渉し 15%のコスト削減を実現しました。

44.6

エラ・バビンスキ

7 ゴールド・ストリート

パース

1609

elabab765@babela12.com

+61 491 570 156

私は決意と熱意にあふれ、ヤングアダルトを対象としたスポーツや教育アクティビティの準備運営の実務経験があります。海外でのアクティビティ休暇を様々な国で計画・監督し、健康や安全に関する資格をいくつも保有しています。

職歴

YLHS アクティビティ・バケーションズ

アクティビティ責任者 2013年4月-現在

YLHS アクティビティ・バケーションズは、アドベンチャー休暇事業と語学教育事業を併せた小規模な優良企業です。

職務:

14歳から18歳を対象とした安全で楽しいアクティビティ・プログラムを3カ国で企画・監督。

最大16人のアクティビティ・リーダーのチームを管理。

ワールド・ユース・ランゲージ・スクールズ

アクティビティ・リーダー 2011年11月-2013年4月

ワールド・ユース・ランゲージ・スクールズは世界中で語学コースを展開。生徒は日々、スポーツ・アクティビティを終えた後に授業を受ける。

職務:

最大15人の生徒を、アクティビティの時間中に監督。

各アクティビティ間の生徒の移動を手配。

職務上の業績

社内投票で3年連続「今年のアクティビティ・リーダー」に選ばれる。

学歴

アクティビティ・リーダーシップ資格 レベル3

国際バカロレア修了証

主な技能

流暢なフランス語と中級レベルのスペイン語

応急手当資格

秀でた組織力と対人マネジメント力

興味関心

カヌー、クライミング、写真撮影

例 エラが行った活動はすべてフランス国内だ。

1 エラは現在、別のアクティビティの責任者をしている。

2 エラの同僚は彼女が受賞できるように票を投じた。

- 3 エラはワールド・ユースの語学教師である。
- 4 エラは昨年、アクティビティ・リーダーの資格を取得した。
- 5 エラはフランス語とスペイン語が堪能だ。

45 計画を立てる

45.1

私は研修コースを企画するつもりです。

45.3

彼らはほんとうに忙しいんだ。打ち合わせには出席できないだろう。

プリンターが紙切れです。いくつか注文してもらえますか。

45.4

例 今日の午後、新しい文房具の購入注文をするつもりだ。

- 1 来年はあまり多額の投資をしないつもりだ。
- 2 彼は飛行機で現地まで行って、タクシーで打ち合わせに向かう予定だ。
- 3 来週、業者と会う予定はありますか。
- 4 私たちはできる限り高品質の名刺を購入するつもりだ。

45.5

例 バシア氏は午前 10 時に到着する予定です。→受付までお迎えに行っていただけますか。

- 1 私たちは飛行機で行く予定です。→パスポートを忘れないようにしてください。
- 2 彼女はミーティングに間に合いそうにないな。→彼女に何が起きてるか知らせてくれないか。
- 3 私たちは全員にリーフレットを配る予定です。→今日、印刷業者に Eメールを送らないといけない。
- 4 あなたはまもなく新しいチームに合流する予定です。→いろいろな人といっしょに仕事をするのはよいことです。
- 5 彼は年末に退職予定です。→彼はより多くの時間をゴルフに使いたいのです。

45.6

Paulo: We've still got a few things that we have to do before the sales conference.

Elizabeth: I know. I'm going to finish my "To Do" list and delegate some tasks today.

Paulo: I'm going to arrange the catering this morning. We're going to need lots of refreshments for 800 people.

Elizabeth: Jonah's going to call the printers this morning too. We need to check all the designs

before they print the posters and business cards.

Paulo: Are you going to contact the conference venue, Elizabeth? We need to check that all the rooms have both data projectors and flipcharts.

Elizabeth: Yes, that is already on my “To do” list. One last thing that I’m going to do to is ask Leon to work on the Information Desk during the conference. I’ll email you later, Paulo, to let you know how I do today.

Paulo: Great, thanks, Elizabeth. I’ll let you know what the caterers say when I’ve spoken to them. See you later.

Elizabeth: Yes, bye for now.

パウロ: 販売会議の前にやらなきゃいけないことが、いくつかあるな。

エリザベス: 分かってる。いま自分の「To Do」リストを終わらせて、残りの仕事は他の人に頼もうとしているところ。

パウロ: 午前中にケータリングのサービスを手配するつもりだ。800 人だからね、リフレッシュメントも相当な量になる。

エリザベス: 午前中にはジョナが印刷会社に電話する。印刷される前にポスターや名刺のデザインをチェックしなくちゃね。

パウロ: 会場にも連絡してくれないか。どの部屋にもプロジェクターとフリップチャートが必要なんだ。

エリザベス: ええ、それは私の「To Do」リストに入ってる。あと 1 つ、レオンに会議中はインフォメーション・デスクにいるよう頼まなくちゃ。それ以外のことは、あとでEメールするわ。

パウロ: 分かったよ、エリザベス。ケータリング業者との話がついたら連絡する。それじゃ、後ほど。

エリザベス: そうね。とりあえず。

45.7

飲み物を配っていただけますか。

すみませんが打ち合わせの時間を変更していただけますか。

45.8

例 業者に電話をしていただけますか。

- 1 私のオフィスにいらしていただけますか。
- 2 打ち合わせでこのことについて話し合しましょう。
- 3 これがいつ終わるか教えていただけますか。
- 4 これらのファイルを移動させていただけますか。

- 5 印刷にデザインを送っていただけますか。
- 6 これらの数字についてお手伝いいただけますか。

45.9

例 飲み物を配っていただけますか。

- 1 この戸棚を動かすのを手伝っていただけませんか。
- 2 もう少しきちんとしていただけませんか。
- 3 そのデザインをすぐに終わらせていただけますか。
- 4 6時ではなく5時にお会いできますか。
- 5 今日レポートを送っていただくことはできますでしょうか。
- 6 打ち合わせ室を掃除しておいていただけますか。

45.10

宛先: ジルフィ・ラーソン

標題: カンファレンスの準備

ハロー、ジルフィ

昨日の打ち合わせの補足になりますが、例のセールス・カンファレンスの件で新しい情報です。今朝、会場に出す軽食の件でディエゴと話しました。彼が今日中にコンケイター社に電話してアレンジしてくれるはずです。

スヴェンは今日の午後、ポスターや配布資料の件で印刷会社と相談する予定。その後、料金について私たちにメールをくれることになっています。印刷については早急に決める必要があります。

ダイアンにメールを送りました。彼女はカンファレンス中、インフォメーション・デスクを担当します。アグネスは、参加者全員が身につける名札の手配を担当します。お手数ですが、名札にプリントする名前を用意してください。

私はこれから会場にメールして、すべての会議室にプロジェクターとインターネット利用環境があるかどうかを確認します。後でまた最新の情報を送ります。

よろしく

サイモン

例 ディエゴは何をするつもりですか。／ディエゴはカンファレンスで軽食を用意する予定。

1 スヴェンは午後に誰に会う予定ですか。／印刷会社の人と会う予定。

2 インフォメーション・デスクには誰がいることになっていますか。／ダイアンがいることになっている。

3 会議のあいだ名札をつける紐を身につけることになっているのは誰ですか。／参加者全員。

4 サイモンは会場に E メールを送る際に何を確認するつもりですか。／すべての会議室のプロジェクターとインターネット利用環境があるかどうかということ。

47 顧客にEメールを送る

47.1

宛先:ゾーイ・オルテガ

件名:未払いご請求

オルテガ様

ユーメッシュアーツの経理部の者です。

弊社ご請求番号 TY65294 についてご連絡いたしました。支払い期日は先月末となっております。

添付の請求書をご確認ください。

恐れいたしますが、大至急、当ご請求をお支払いいただき、送金通知書をご送付いただければ幸いです。

ご質問等ございましたら、どうぞ遠慮なく私あてにご連絡ください。

よろしくお願ひ致します。

シルヴィア・モンティ

47.3

宛先:リチャード・マクグラス

件名:リサイクル案件について

マクグラス様

私はサイエンス・ソリューション社のリサイクル部門で働いております。テクノロジー企業の廃棄物の再利用を担当しています。

この度、御社で不要となったマイクロチップが埋立地に廃棄されていることに当社は注目しました。当社が御社の廃棄物を購入できるかもしれないことをご存知でしたか？ この案が実現すれば、御社のためにも環境のためにもなります。

この案件について、お会いしてご相談できれば幸いです。

よろしくお願い申し上げます。

ザリファ・サーリ

例 ザリファの仕事の主な目的は何ですか。

- 1 ザリファはどのような会社を相手に仕事をしていますか。
- 2 古いマクロチップは現在、～な状況です。
- 3 サイエンス・ソリューション社は廃棄物についてどうしたいと考えていますか。
- 4 このことは何に利益をもたらしますか。
- 5 ザリファはどのようにして詳しい相談をしようと思っていますか。

47.4

例 パッケージ破損の件でご連絡させていただきました。

- 1 添付の請求書をご確認ください。
- 2 ヨーグルト500の新任 CEO としてご連絡いたしました。
- 3 今日の午後3時までにお返事をいただければ幸いです。
- 4 私の名前はスコット、パッケージ部で勤務しています。

47.5

月曜日に他の業者と会うことになったのをお伝えするためにメールを書いています。

他のマイクロチップ業者と会うつもりだということを知らせるためにメールを書いています。

47.6

例 御社のご請求をすぐにお支払いするつもりです。

- 1 彼は今日の午後、すべてのクライアントにEメールを送る予定です。
- 2 彼女はすべての顧客にバウチャーを送るつもりです。
- 3 彼らはローマで会ってオプションについて検討するつもりです。
- 4 私は明日、配送業者に話をします。

47.7

例 私たちは金曜日に新しいクライアントに会う予定です。

- 1 彼らが割引きを申し出てくれることを期待しています。

- 2 我が社の CEO は合併について話し合うつもりです。
- 3 シモーヌは今日の午後、請求書をお送りします。
- 4 マークとヨハンからのちほどお電話でお返事いたします。

47.8

宛先: イアン・グラント

標題: 会議の議題

グラント様

今週の年次総会の件でメールさせていただきます。

会場は当社のゴールドロード・ビルの大会議室で、日時は木曜日の午後 1 時です。議題については添付ファイルをご覧ください。直近の四半期の売上げについて議論することになります。またデザイン部のマルコス・カロイアニスも木曜日の会議に出席し、新しいコーヒーポットのデザインについて説明する予定です。

では、お目にかかるのを楽しみにしております。

敬具

アントン・シュミット