

01 職場で紹介し合う

1.4

Jared: Hello. It's Sasha isn't it? I think we met at the programming conference in Mexico City.

Sasha: Hi, yes. I'm afraid I've forgotten your name.

Jared: It's Jared.

Sasha: Oh, yes! Hello, Jared. It's nice to see you again. I didn't know you worked in the Lima office.

Jared: Ah, I don't. I'm here to meet a client. Sasha, I don't think you've met Daniel. He works with me in Santiago.

Sasha: Nice to meet you, Daniel.

Daniel: How do you do.

Sasha: Are you both staying here for long? Maybe we could meet for a drink later?

Daniel: Unfortunately not. We're flying straight back after our meeting this afternoon. It's a busy time at the moment with the launch of the new product range.

Sasha: Yes, I know. It seems to be a big success. Anyway, it's a shame we won't get a chance to talk a bit. Let me know when you're next visiting Lima and I'll show you around our office here.

Jared: Will do. Bye for now.

Sasha: Bye

Daniel: Bye.

ジャレド: やあ、サーシャ、だよな? たしかメキシコシティのプログラミング会議で会ったと思う。

サーシャ: ええ、そうね。わるいけど、あなたの名前、忘れちゃった。

ジャレド: ジャレドだよ。

サーシャ: ああ、そうね。ジャレド、また会えてうれしいわ。まさかりマで働いてるとは思わなかった。

ジャレド: いや、そうじゃなくて、クライアントとの打ち合わせで来たんだ。そうだ、ダニエルとは初対面だね。彼とはサンチアゴと一緒に働いてる。

サーシャ: 初めまして、ダニエル。

ダニエル: こちらこそ。

サーシャ: 二人ともしばらくここにいるの? よかったら後で、一緒にお茶しない?

ダニエル: 残念だけど、午後の打ち合わせが終わったらすぐ飛んで帰るんだ。新製品の発表があるから、今は忙しくて。

サーシャ: そうね、知ってる。きっと大成功ね。でもまあ、おしゃべりする時間もないなんて、残念。今度リマへ来るときは知らせてね、ここのオフィスを案内するから。

ジャレド: そうする。じゃあね。

サーシャ: じゃあ。

ダニエル: さよなら。

★注

しばらく(for long)。この“long”は「ずっと長く」ではなく、「ある程度の期間」の意。

きっと大成功ね(It seems to be a big success)。“It seems”を使った気の利いた表現。“I wish you a big success”でもよさそうだが、それだとなんだか他人行儀。

1.6

出世階段(キャリア・ラダー)

人脈を作る

内気な性格でもネットワーキングが上達する方法

ネットワーキングは、必ずしもカンファレンスで大勢の人に話しかけることではない。少なくとも良質な人脈の方が、この先連絡も来ないであろう人々と大量に会うよりずっといい。まずは元同僚や旧友とのおしゃべりから始めよう。今どうしているかを尋ね、自分の体験を伝えよう。

内気な人によくある癖は、何かと謝ってしまうこと。謝ってばかりいるとプロらしく見えず、自信のない印象になる。すみません、と言う代わりに、笑顔で相手の目を見て質問すること、そしてもちろん、名刺交換を忘れずに。

02 いい人間関係を築く

2.9

Jack: Hi, I'm Jack. I noticed you around yesterday. Is this your first week at CIE?

Suzi: Hi, Jack. I'm Suzi. Yes, I started on Monday.

Jack: How are you settling in?

Suzi: Well, thanks. Though it's a lot different from my last job. I was working for Cabin Cameras before I moved here and this is a much bigger company.

Jack: Oh, what did you do at Cabin Cameras?

Suzi: I was a PA for the Director. I've never worked in HR before but a lot of the skills are very similar.

Jack: This was my first job in HR too and I've been here for three years now. Before this job I was working in the finance department.

Suzi: With the same company?

Jack: Yes, I've worked for CIE since I left college. They've been really good employers.

Suzi: That's good to know!

Jack: I've got to go but if you need anything, my office is just down the hall.

Suzi: Thanks. That's very kind of you.

Jack: See you around.

ジャック: やあ、ぼくはジャック。昨日だったか、きみを見かけてね。CIEには入社したばかり?

スージー: やあ、ジャック。ぼくはスージー。うん、月曜から働き始めたんだ。

ジャック: 新しい職場はどう?

スージー: うん、いい感じ。前の職場とはずいぶん違うけど。ここへ来る前はキャビン・カメラにいたんだけど、こっちのほうはずっと大きい会社だよ。

ジャック: へえ。キャビン・カメラでは何をしていたの?

スージー: 部長の秘書。人事部で働くのは初めてだけど、必要なスキルは似てるから。

ジャック: ぼくも人事部は初めてなんだけど、もう3年になる。その前は経理部にいたんだ。

スージー: 同じ会社で?

ジャック: そうさ、大学を出て以来、CIE一筋なんだ。実に働きやすい会社だよ。

スージー: それを聞いて安心したよ!

ジャック: もう行かなきゃならないけど、何かあったら、ぼくのオフィスはあのホールの先だから。

スージー: ありがとう。ご親切に。

ジャック: じゃあ、また。

04 変化について話す

4.4

Last year, my company merged with another company. It's been a positive change, but there have been lots of things to get used to. For example, I work at reception, and now I have to wear a uniform. It's nice, but it's taken me a while to get used to wearing the same thing every day. Some of the rules in the workplace have become stricter. For example, in the past, I used to eat my lunch at my desk. Now, we're not allowed to do that. But other things are better. For example, in the past I used to work from 8:30a.m. to 4:30p.m., but now we're allowed to work flexible hours. So now I work from 8:00a.m. to 3:30p.m., and I leave early on Fridays. I love that! Also, I've been asked to help show new employees around when they first arrive. I'm used to talking to all kinds of people, and I know all about the company and the office, so that suits me just fine. All in all, I think the changes are positive.

去年、私の勤め先は別な会社と合併しました。それは前向きな変化ですが、慣れるまでは大変でした。たとえば、私は受付係なのですが、今は制服を着なければなりません。素敵な服ですが、毎日同じ服を着ることに慣れるには時間がかかりました。職場のルールが厳しくなった面もあります。以前は自分のデスクで昼食を摂っていたのですが、今は許されません。でも、よくなったこともあります。たとえば、以前の勤務時間は朝 8 時半から午後 4 時半までと決まっていたのですが、今はフレックスタイムが導入されています。だから今の私は朝 8 時から午後 3 時半まで働いて、金曜日は早帰りです。これはうれしい！ それから私は、新入社員に社内を案内する役もまかされています。いろんな方とお話するのは慣れてますし、この会社やオフィスのことはよく知ってますから、私にはぴったりの仕事。全部ひっくるめると、この変化は前向きなものだと思います。

★注

私の勤め先(my company)。日本人はふだんから、自分の勤め先を「うちの会社(my company)」と呼んでいる。でも英語圏、少なくともアメリカの場合、“my company”という語を使えるのは、原則としてその会社のオーナーだけだ。従業員にとって、自分の働く会社は自分の(my)ものではない。だからふつうは、“this company”(この会社)とか“my employer”(私の雇用主)を使う。ただし今は、英語を公用語とする会社に多様な人種・民族の人が働いている時代。このテキストで“my company”と言った彼女は日系人かもしれない。

4.7

職場のアドバイス

話すのはいいことだ

雑談—天気など軽い話題で言葉を交わす

「おはよう、サミー。昨日の試合は見た？」こうした雑談が、毎日、世界中のオフィスで交わされている。周りの人に話しかける努力をする人は、より同僚から好かれる。雑談をすると、相手はよりリラックスして、つながりが生まれる。雑談が上手い人には頭の回転が速い人が多く、ビジネスでは即座に決断できる人が好まれるものだ。雑談がうまくなるための主なスキルとは？ 相手の目を見て話を聞くこと。相手の話に興味を持つこと。話題は趣味や本、映画、天気などに限ること。政治や宗教、お金といった厄介な話題は避けることだ。

05 仕事を頼む

5.5

Manager: Shona, could I speak with you for a moment?

Shona: Yes, of course.

Manager: I'd like you to help me with something.

Shona: Yes?

Manager: You know we've got the company conference in August? Well, I'm a bit behind with the organizing, and I was wondering whether you could help me.

Shona: Of course. What do you need me to do?

Manager: Here are two hotels where we're thinking of having the conference. Could you call them and check whether their conference rooms are available?

Shona: OK.

Manager: You don't need to ask about prices or anything at this stage. I just have to know whether they are already booked.

Shona: Fine.

Manager: Could you do that by the end of the day?

Shona: Sure, shouldn't be a problem.

Manager: Thanks so much! I've got to go to a meeting now, but I'll come and talk to you again at the end of the afternoon.

Shona: OK.

マネジャー: ショーナ、ちょっと話してもいいかな？

ショーナ: はい、もちろん。

マネジャー: 実は手伝ってほしいことがあってね。

ショーナ: 何でしょう？

マネジャー: 8月に会社のカンファレンスがあるのは知ってるね？それで、ちょっと準備が遅れてるんだ。それで、助けてもらえないかと思って。

ショーナ: もちろんですとも。何をすればよろしいのでしょうか？

マネジャー: 会場の候補として、いま2つのホテルを検討している。すまないが両方に電話して、会議室が空いているかどうか調べてくれないか。

ショーナ: 分かりました。

マネジャー: 値段とかその他は、今の段階では聞かなくていい。ただ埋まってないかどうかを確認したいんだ。

ショーナ: 了解です。

マネジャー: 今日中にできるかな？

ショーナ:もちろん、できると思います。

マネジャー:大感謝だ！ これからミーティングに行くんだが、戻ってくるので、夕方にまた話そう。

ショーナ:分かりました。

★注

夕方に(at the end of the afternoon)。ふつうの会社で「午後の終わり」といえば「終業時刻の前」のこと。午前中(morning)から働いて、「午後の終わり」で仕事を終え、その後の時間(evening)は自由に過ごす。つまり夕方(evening)には働かないのが原則。だからこの会話で“in the evening”などと言うと「夜には戻るから、それから話そう」の意味になりかねないので要注意。

5.9

ビジネス・ウィークリー

負担を分け合おう

仕事を上手に任せて、ストレスを和らげよう

チーム・リーダーは、目標を定め、それをいかに達成するかを考えねばならない。これには時間がかかる。ルーティン業務で忙しいと、この思考時間を確保できず、ストレスを感じるだろう。日常の業務はチームのメンバーに任せなくてはいけない。メンバーを信頼していることを伝えよう。彼らなりのやり方でどう仕事を進める計画かを示してもらおう。このようにして、職場の人間関係はより良くできる。