

# **Interactive Business English on DVD**

DVDで学ぶ実践的ビジネス英語

Yutaka Tokuda

Hiromi Murakami

Sachiko Takagi

Etsuko Sasai

Toshiko Hamazaki

 **SEIBIDO**

## まえがき

本書は、DVDビジネス・ドラマにある実践的な英会話とビジネス知識を通して、総合的な英語を学ぶ教科書です。

ドイツ出版業界で1,2位を争うCornelsen社が、英語を学ぶ世界の学生用に開発した、World Englishによるドラマを、(株)成美堂と我々5名の著者が、日本の学生向けに、『DVDに学ぶ実践的なビジネス英語：Interactive Business English on DVD』として編集し発刊する画期的なものです。日本人も登場し、学生の皆さんは親近感を持つことでしょう。

本書は、従来の「英会話教科書」と「商業英語教科書」の両方を兼ね備えるものです。「英会話」を学んだだけでは、ビジネス社会での会話は出来ません。「商業英語」を学んでいるだけでは、ビジネス社会での文書作成に、対応出来ません。本書は教材としてこれまで望まれてきた部分を補完して、実社会で使われているビジネス英会話や、種々のオフィスプレイから listening, speaking 面を訓練し、ビジネス文書作りや、様々なビジネス知識から reading, writing 面を訓練し、ビジネス社会の実践に対応できる語彙運用能力を高める練習問題が盛り込まれました。

ビジネス社会で行われている業務は、日常会話や、電話やメールなどの情報交換手段を駆使して、交渉相手と、ミーティングやネゴシエーションなどの場で発生する報告・連絡・相談や、取引交渉、決め事、契約などをその過程ごとに、メモ・報告書や、議事録、商業英語通信文、契約書、その他の文書としてまとめていくものなのです。本書は、ビジネス業務を5つの分野に分けて、ソーシアライゼーション・スモールトークや、コミュニケーション、ミーティング、プレゼンテーション、ネゴシエーションとしています。各分野は3章ずつに分けられて合計15章で構成されています。各章では、豊富なビジネス知識を英語で学べる読み物や設問だけでなく、DVDを使い、それぞれの現場で使われている表現を基にバラエティーに富む問題でスキルを向上できる様に編集しました。

今回の出版に際し、(株)成美堂の佐野社長をはじめ、管野次長、田村様などから、多数のご助言、ご協力を得ました。ここに改めまして、心より御礼申し上げます。

2010 年  
著者一同

## 「本書の使い方」

本書は、DVD に収められたビジネスシーンを通して実社会で必要となる総合的な英語力を養うと同時に、実社会ですぐに役立つビジネスに関する知識を学ぶことを目的としている。

本書の学習対象者は英語の能力向上を目指す人、ビジネスを英語で学びたい人、既成の英語会話教本では物足りないと思う人を対象としており、本著で学んだ内容をもとに各種検定（ビジネス英語検定・英語検定試験・TOEIC など）に備えた学習にも効果が期待できる。

本書の構成は 15 章からなり、半期学習にも最適の分量となっている。各 chapter は 7 つのパートにわかれており、それぞれのパートで語彙力、語彙運用能力、listening, speaking, reading, writing 力を総合的に学習できるように構成されている。

ただ、7 つのパートは学生の理解度や、授業デザインの妨げにならないよう、part 4 までを語彙、listening, speaking を中心に学習し、part 5 からは reading, 語彙運用、writing に焦点を当てて学習できるように構成している。そのため、ひとつのユニットを 2 回に分けて使用することも可能で、通年の講義で使用しじっくり学ぶことも可能である。

学生の自立学習自立学習を促し学習意欲を高める一助となるよう、DVD を添付している。

さらに各チャプターで十分な練習問題を掲載しているが、学習者の理解を測る予備問題も準備している。

以下に各パートの特徴と具体的な使い方を紹介する。

### Part 1 到達目標

学生と教員が各チャプターで何を学ぶかを共に確認する。学習の終わりに各自がその目標を達成できたか確認することもできる。

### Part 2 ストーリー

DVD を見る場合に、ただ見るのではなく、何に注意して見るか、どのような情報に注意するかを示し、目的を持って見る機会を提供している。視聴後に簡単な意見交換も可能である。

### Part 3 Useful Expressions

DVD を見る前に、少しでも理解を助けるよう、最小限度の単語やフレーズを紹介している。特に会話でよく使用されるフレーズを取り上げている。

### Part 4 Watch the DVD

2 分から 3 分にまとめられた DVD シーンを見て学習する。2 つのパートで構成している。

First Viewing: 1 回目の視聴。DVD を見たあと、内容について問われた問題を T / F 形

式で答える。

Second Viewing: 2 回目の視聴。Script に設けられた空欄に聞き取った音声を書き取る。この時、学生は 1 回目に視聴した内容を script の文字を通して確認することができる。書き取りの後、内容に関する質問が 3 題ある。内容理解の確認にとどまらず、種々の質問に対する答え方を学ぶ機会となると同時に文法確認も行える。時間にゆとりがあれば、ペアーやグループで DVD の再演をさせ speaking の練習も可能である。

## Part 5 Reading

ビジネスに関する様々な英文が紹介されている。エッセー、広告文、ビジネスを成功に導く会話技術や交渉の秘訣などバラエティーに富んだ内容が約 180 words で紹介されている。また、英文に関する問題が平均 5 問用意されているが、章により設問形式が異なるため、学生には様々な問題に触れるよい機会となるであろう。

## Part 6 Structures

2 つのパートで構成している。6-1 または 6-2 では、その章で学んだ内容が反復学習できる問題とさらに関連して覚えると効果的な表現や語彙が練習できる。クロスワードパズル、図や表の読み方、プレゼンテーションの用語など、学生には興味を持って取り組める問題が揃っている。

## Part 7 Writing

各チャプターで学習した script や reading の内容に関連するテーマを用いてメモ、メール、プレゼンテーションの原稿、契約書などをその章で学んだ表現を入れて完成させる形式で出題している。問題文として掲載している各文のフォーマットなどは、学生にとって将来必要となる各種英文作成の参考となる。

また、各章にビジネス界のこぼれ話として各章にちなんだ興味深い tips を紹介している。まだ社会を身近に感じる事のない学生に社会への期待と関心が膨らむことを願っている。

本書による学習を通して、学生が英語やビジネスに対し、さらに知りたい、もっと学びたいとさらなる関心が高まる機会となること、さらには本書で学んだことを実社会において活用してもらえることを願っている。

# Contents

## SOCIALIZING & SMALL TALK

<b>Chapter 1</b>	Making Contact .....	1
<b>Chapter 2</b>	Getting to Know You .....	7
<b>Chapter 3</b>	Dining Out .....	13

## COMMUNICATIONS

<b>Chapter 4</b>	Can I Ask Who Is Calling, Please? .....	19
<b>Chapter 5</b>	Let's Stick to the Schedule.....	25
<b>Chapter 6</b>	Tell Us about Yourself.....	31

## MEETINGS

<b>Chapter 7</b>	Could We Meet Next Week?.....	37
<b>Chapter 8</b>	Can I Make a Point Here?.....	43
<b>Chapter 9</b>	I'm Not Sure I Agree.....	49

## PRESENTATIONS

<b>Chapter 10</b>	Today's Topic Is... ..	55
<b>Chapter 11</b>	To Sum Up .....	61
<b>Chapter 12</b>	Any Questions? .....	67

## NEGOTIATIONS

<b>Chapter 13</b>	Making the Offer.....	73
<b>Chapter 14</b>	That's My Final Offer .....	79
<b>Chapter 15</b>	Finalizing the Dial.....	85

# Making Contact



## 1 到達目標

- ♣ 空港で出張者を出迎える際の打ち合わせ表現を学ぼう。
- ♣ 出張に関して相手の予定や都合を尋ねる方法を学ぼう。

## 2 ストーリー

ロンドンの会社に勤めるHarry Thomasは取引先であるベルリンの会社のAnna Beckerから初めて訪問を受ける予定。電話での事前の打ち合わせはうまくいくのか？

## 3 Useful Expressions

*Fill in each blank with the appropriate word/phrase in the Word Bank below.*

1. Just want to make sure that we have all the ( ).
2. How does ( ) ?
3. What time did you have ( )?
4. Does that ( )?
5. How shall I ( ) you?

### WORD BANK

details

that sound

recognize

suit you

in mind

## 4 Watch the DVD



02,03

### □ First Viewing

*Watch the DVD and mark the following sentences true (T) or false (F).*

*You can take some notes in the box below.*

1. From this conversation we understand that Anna and Harry have met before. [ T ] [ F ]
2. Anna often visits London and she doesn't need a driver to pick her up at the airport. [ T ] [ F ]
3. Anna and Harry are going to see each other at the restaurant. [ T ] [ F ]

### NOTES

---

---

---

---

### □ Second Viewing

*Watch the DVD once again, fill in the blanks (1~8), and answer the questions.*

Harry: Just want to make sure that we have all the details. It's Lufthansa, flight LH6322 arriving at 6:10 p.m. and (1. \_\_\_\_\_) the Thistle Kensington Hotel? Is that correct?

Anna: Yes, that's all right.

Harry: Great. We'll be sending a driver to (2. \_\_\_\_\_) and drive you to the hotel. He'll meet you at the arrival gate and will be (3. \_\_\_\_\_). So you really can't miss him.

Anna: Wonderful. Thank you, Harry, I appreciate that. I'm quite excited, as I haven't been to London in quite some time.

Harry: Well, our (4. \_\_\_\_\_), Marc Meadows, and I thought we all could have dinner together after you get checked in at the hotel. That way we can get to know each other before the meeting the next morning with our General Manager. How does that sound?

Anna: That sounds lovely, Harry. What time did you have in mind?

Harry: Well, I thought around eight. (5. \_\_\_\_\_)?

Anna: Perfect. And where shall we dine? I've heard great things recently about

London's restaurants.

Harry: Well, I thought if you're staying at the Kensington Hotel, we could go to Samson's.

.....  
Anna: That sounds great. Thanks, Harry.

Harry: Of course. We'll see you at the restaurant at 8 p.m. (6. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_) when you leave the hotel is turn left, walk down the  
street to the intersection, cross over, (7. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_) for about 50 meters and you'll see it.

Anna: Wonderful. Oh, and how shall I recognize you?

Harry: Oh, silly me. I'll be wearing a red striped tie. But, I'm sure the host will  
show you to our table. When I call for reservations (8. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_).

1. Where will the driver meet Anna?

\_\_\_\_\_

2. Who will join Anna and Harry for dinner?

\_\_\_\_\_

3. What time will Anna and Harry meet at the restaurant?

\_\_\_\_\_

### 「飛行機と馬と船」

第1章にはAnnaの飛行機を利用したスケジュールが出てくる。飛行機は、馬や、船、汽車、自動車など乗物のなかで一番最後に発明された。それゆえ、飛行機用語を先に開発された乗り物から借用することが多い。Airplane自体も、水平に空を飛ぶ乗り物の意。

飛行機に使用するboardingは、本来の板の意味から、卓(食卓、会議机)と舷側(→船に乗込む)に変化した後者から拝借した言葉。飛行機に絡む船由来の言語は他に機長(captain)や、客室(cabin)乗組員(crew)と圧倒的に多い。New York-Montreal間を50分間で結ぶcourier service(国際旅行のお供・サービス、お世話・サービスの意。)は、馬を使った騎馬兵が旅行を手伝ったのが由来。

*Here are a few tips on how to make your business trips a less stressful experience. After you read them, answer the following questions.*

### TOP TIPS TO TAKE THE STRESS OUT OF FREQUENT TRAVEL

#### 1. Before you fly:

Check in online—more and more airlines are offering this service, so see if your airline does, too. When you check in online, you can choose your seat and print out your boarding card at home or in the office and avoid the dreaded check-in counter queue.

#### 2. Luggage:

If you can avoid it, don't check in luggage: put everything you need in a carry-on suitcase that's small enough to fit in an overhead locker in the cabin. This gives you the freedom to go straight to the gate if you've checked in online. There's also no need to hang around at the baggage carousel at the other end of your journey, so you'll be first in line for the taxis!

#### 3. On the plane:

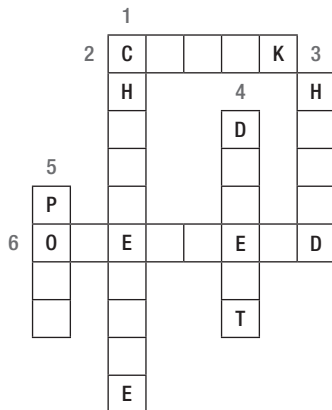
Get yourself a good seat. Of course, business class is best, but if you're stuck with economy class, remember that some seats offer better legroom and comfort than others. Aisle seats, for example, give you a chance to stretch your legs; plus you can disembark more quickly.

1. The text gives advice on...
  - A) how to make travelling less stressful.
  - B) how to get better seats while paying less.
  - C) how to cut down on business travel.
2. According to the text, many airlines now...
  - A) allow passengers without luggage to check in at the gate.
  - B) allow business passengers more carry-on luggage.
  - C) allow passengers to check in over the Internet.
3. According to the text, checking in online allows passengers to...
  - A) receive fare discounts.
  - B) avoid waiting at the airport.
  - C) take more luggage.
4. The article advises travelers not to...
  - A) take luggage with them into the cabin.
  - B) take extra bags with them into the cabin.
  - C) check in any luggage.
5. According to the article, one of the advantages of having less luggage is that you...
  - A) don't get so tired.
  - B) can get a taxi more quickly.
  - C) don't run the risk of losing things.

## 6 Structures

### □ 6-1.

*Complete the crossword.*



#### Across

- 2) These days it's possible to...in from any computer that has access to the Internet.  
6) I'm sorry, sir, but you can't take that case with you in the cabin. It won't fit in the...locker.

#### Down

- 1) The weather in England tends to be quite...during the winter.  
3) It's so hot and...today. I'm sure we'll have a thunderstorm this afternoon.  
4) Is this a...flight or do I have to make a connection?  
5) Look at those clouds! I think it's going to...any minute now.

### □ 6-2.

*Choose the best way to complete each sentence.*

*Use these expressions (A~H) to make eight different dialogues.*

- |                              |                                |
|------------------------------|--------------------------------|
| A. All you need to do is     | E. it's convenient for you     |
| B. I understand that         | F. just to be on the safe side |
| C. I'm putting you through   | G. we're all set then          |
| D. It's been quite some time | H. You can't miss me           |

- (1) A: When would you like to meet?  
B: Whenever \_\_\_\_\_.
- (2) A: When did you last visit Prague?  
B: \_\_\_\_\_.
- (3) A: How will I recognize you?  
B: I'll have a hat on. \_\_\_\_\_.
- (4) A: How can I get to the nearest bank?  
B: \_\_\_\_\_ walk straight on and turn left.
- (5) A: Shall we book the tickets today?  
B: Yes, \_\_\_\_\_.
- (6) A: So, \_\_\_\_\_?  
B: Yes, we're ready to start.
- (7) A: \_\_\_\_\_ your flight leaves at six.  
B: Yes, that's right.
- (8) A: Hello. Can I speak to Mr. Motteram, please.  
B: Just one moment. \_\_\_\_\_.

## 7 Writing

*Anna in Berlin is going to visit her business partner, Harry in London.*

*Imagine you're Anna.*

*Look at the following Electronic Ticket and write a short e-mail to Harry to let him know your flight schedule. Fill in the blanks with appropriate words and phrases in the Word Bank below. You can make necessary changes.*

### Berlin Air e-Ticket Electronic Ticket Itinerary / Receipt

#### FARE / TICKET INFORMATION

Passenger Name: Ms. Anna Becker Reservation No: AGEJ67 Date of Issue: 15 APR 10  
Ticket Number: 3162135004889 Fare: € 423 Form of Payment: VISA

#### ITINERARY

CITY	DATE	TIME	FLT NO	CLASS	STATUS	FLT TIME
Berlin	01 MAY 10	1710	BA6492	Y	OK	2+00 min
London	01 MAY 10	1810	Operating Carrier: Berlin Air			
London	08 MAY 10	1750	BA6493	Y	OK	1+50 min
Berlin	08 MAY 10	2040	Operating Carrier: Berlin Air			

#### WORD BANK

arrive leave appreciate it flight schedule pick me up May 8 18:10

#### E-mail

From: anna@sumner.com

To: harry@ltq.com

Date: Apr. 25, 2010

Subject: My flight schedule

Hello Harry

I'd like to let you know my (1. \_\_\_\_\_). I have a reservation on Flight BA 6492 (2. \_\_\_\_\_) Berlin at 17:10 on May 1, arriving at London at (3. \_\_\_\_\_). And my return flight BA 6493, leaves London at 17:50 on (4. \_\_\_\_\_), and (5. \_\_\_\_\_) at Berlin at 20:40. I'd (6. \_\_\_\_\_) if you could send a driver to (7. \_\_\_\_\_) at Heathrow Airport. Thank you. I'm looking forward to seeing you soon.

Anna