はじめに

本書は、国際人として世界的に活躍するために必須の、幅広い国際理解やビジネス習慣に関する知識の探究、世界的視野と世界観の確立、実践的な英語運用能力の習得を主眼としています.

「国際的なビジネスや貿易業務に携わりたい」「日本にある外資系企業で働きたい」「海外にある日系企業の支店,現地法人で働きたい」「世界中を駆け回り,国際人としてビジネスで成功したい」といった将来の夢を実現するため,異文化理解,コミュニケーション論などを題材にした英文を読み,国際ビジネスにおける習慣やマナー,エチケットなどを身につけ,世界的な視野で物事を考え,実践的なビジネス英語の能力を身につけることを目指します.

本書は、基礎的な英語力の養成用として、人文社会系学部や理工系学部の学生など、専門分野に関係なく、国際理解のための知恵のひとつとして、社会人になるための必須知識として、大学生の一般常識、一般教養の範囲で対処できるように配慮して書かれておりますので、多くの学生に無理なくご利用いただけるでしょう。

新世紀を迎え、多くの日本人が国際社会で活躍するため、異文化コミュニケーションや 国際ビジネスマナーを正しく理解し、世界中の国々との友好関係を保ち、ビジネスが成功 するように、本書が役立てられることを希望いたします。

なお、Readingの脚注には小学館ランダムハウス英和大辞典第2版を参考に利用させていただきました。注釈等には細心の注意を払って作成いたしましたが、お気づきの点がございましたらご教授いただければ幸いです。

最後になりましたが、本書の編集、出版に当たり、ひとかたならぬご尽力を賜った(株成 美堂、菅野英一氏に心より感謝申し上げます。

2002年7月

宍戸 真 Bruce Allen

本書の構成と利用法

本書は、国際人として世界的に活躍するために必須の、幅広いビジネス知識、世界的視野と世界観の確立、実践的な英語運用能力を身に付けるための全20課から成っています。また、便宜上1課から20課まで番号順に列挙してありますが、各課とも順番通りに扱う必要はなく、興味の向くままランダムにご利用いただけます。また、奇数の課と偶数の課で各 Exercise の問題形式を変えることで変化を持たせ、年間を通して楽しくご利用いただけるよう配慮しました。

各課の構成は、1. Reading、2. Dialogue, 3. Business Writing の3部です.

- 1. Reading は、国際的な貿易やビジネス、外資系企業の日本支店、日系企業の海外支店、現地企業で仕事に携わる際に役立つ知識、世界的視野と世界観を確立するために役立つ情報に関して、読みやすい英語で書かれた300~350 語程度の英文読解です。主なテーマは、下記のように分類されます。
 - 1. 国際交流,世界的視野の確立,異文化理解,コミュニケーション論
 - 2. 国際ビジネスにおけるマナー, エチケット, 常識
 - 3. 国際ビジネスにおける成功例
 - 4. 国際ビジネスの新たな傾向

これらの情報を読むばかりでなく、基本的な英語読解力、単語力、思考力を身につける ことを目指しています. 訳読にこだわらず、大切な情報を迅速に読みとり、すばやく理解 する練習を心がけると有益でしょう.

Exercise 1: Vocabulary Study では、各課に出てくる重要単語を学ぶことで、話題への理解と単語力の強化を目指します。奇数の課では、左側の単語を右側の同義語や意味と一致させる形式の問題になっています。偶数の課では、空所補充形式の問題になっています。

Exercise 2: Comprehension Questions は、奇数の課では空所補充形式、偶数の課ではT-F形式の内容理解確認問題です。本文の内容を正確に読みとり、理解しているかどうかの確認が迅速に行える設問になっています。

2. Dialogue では、大学生、千葉聖士が、就職活動を始め、就職し、実際に外資系企業で働いている場面を想定した会話を利用し、実用性の高いビジネス英会話の習得を目指します。実践的なビジネス英会話を通して、聞き取り、発話などの会話能力の養成を目指しています。数多くの場面を想定するためと、発話、会話練習が行いやすいように比較的短めの会話を2種類学べるように配慮してあります。

登場人物

Seiji Chiba:大学では経営学を専攻し、テニス部に所属した。卒業後スポーツ用品の輸入販売会社 Pacific Sports Trading Japan へ就職.

Robert Wilson: Seiji の上司, Pacific Sports Trading Japan の支社長.

Carol Stevens: Seiji の同僚, Pacific Sports Trading Japan の支社で働くアメリカ人.

Danny Knight:アメリカのスポーツ用品メーカー Atlantic Sports の営業担当者で Seiji の

取引相手.

Exercise 1: Listening Practice は、リスニング能力を養成するための練習問題です.録音をよく聴き、会話文中の空所補充を Dictation 形式で行います.ナチュラルスピードの会話に聞き慣れ、様々な音現象により変化する単語を一語ずつ正確に聞き取る練習を通じて、リスニング能力の向上を図るとともに、単語力、正確なスペリング力の充実も目指します.

Exercise 2: Comprehension Questions は、会話の内容理解を確認する練習問題です。 奇数の課では、質問に英語で答える形式、偶数の課では、質問に対して答えの選択肢を選ぶ形式になっています。 各質問を理解し答えることでリスニング能力の向上と読解力の養成を目指します。

Exercise 3: Interaction Practice は、学生が2人1組で行う会話演習です。各役割を交代で分担しながら、各場面、条件に応じた会話をそれぞれが考え、実践的な会話練習を行います。Dialogue で紹介されているキーワードやキーフレーズなどを参考に、各自の英語能力を駆使し、実際のビジネス取引の場面を想定しながら、コミュニケーション能力の習得を目指し、ビジネスで必須の会話表現を身につけながら発話練習を行うと大変有益でしょう。

3. Business Writing は、履歴書, e-mail, FAX, 注文書, 請求書等のビジネスレター, ビジネス文書を作成するための和文英訳による, 実用性を重視したビジネス英語の作文能力を育成する練習問題になっています.

以上3部の様々な練習問題から、国際人として世界的に活躍するために必要なビジネス 英語について学び、単語力、読解力、聴解力、発話力、作文力など総合的な英語能力が増 強されるでしょう。専門分野に関係なく、また初級から上級まであらゆる英語レベルでも ご利用いただけるよう、十分配慮され書かれていますので、必要性に応じたいろいろな利 用が可能でしょう。本書を活用し、英語力の一層の向上と、異文化コミュニケーションや 国際的ビジネスに対する正しい理解が図られることを願います。

Contents

Lesson 1	Globalization in Business and Culture 1
	ビジネスや文化のグローバル化
Lesson 2	Business Manners: Body Language 6
	ビジネスマナー:ボディーランゲージ
Lesson 3	Names, Titles, and Terms of Respect ······11
	名前, 職名, 敬語
Lesson 4	Business Etiquette ······16
	ビジネスエチケット
Lesson 5	Individualism and Group Spirit ·····21
	個人主義と集団主義
Lesson 6	Working Overseas26
	海外で働く
Lesson 7	Coping with Language and Culture Shock31
	言葉やカルチャーショックとうまくつきあう
Lesson 8	Hospitality and Friendship36
	接待と友情
Lesson 9	Negotiations: Cultural Differences41
	交渉:文化の違い
Lesson 10	Negotiating for "Win-Win" Solutions46
	両者が満足の行く交渉
Lesson 11	US and Japanese Business: A Case Study51
	アメリカと日本のビジネス―実例
Lesson 12	Marketing, Advertising, and Distribution56
	マーケティング、広告、配送

Lesson 13	Communication in the "Thumb Generation"61	
	親指世代のコミュニケーション	
Lesson 14	Women in the International Workplace66	
	国際的な職場における女性	
Lesson 15	Changes in Employment Systems71	
	雇用制度の変化	
Lesson 16	Establishing Trust in International Business76	
	国際ビジネスにおける信頼の確立	
Lesson 17	International Business and the Internet81	
	国際ビジネスとインターネット	
Lesson 18	Business and the Law: Foreign Lawsuits86	
	ビジネスと法:海外の訴訟	
Lesson 19	Questions about Globalization and Free Trade91	
	グローバル化と自由貿易の問題	
Lesson 20	What is Success in the Global Business World?96	
	グローバルビジネスにおける成功とは何か	

Lesson



Globalization in Business and Culture



1 Reading 🕝 1-02

In recent years "globalization" has become a key word in the business world. We often think of globalization as a tendency that is making conditions similar worldwide. But actually it involves two rather different processes. On the one hand, globalization encourages an increasing unity among economic systems. But on the other hand, it requires us to work with a greater understanding of the diversity among cultural systems. Today we live in a multicultural world where the mixture of various cultural, ethnic, and religious backgrounds affects everything we do. An understanding of these two ideas of economic unity and cultural diversity is essential if we are to succeed in business, and as world citizens.

Increasingly, doing business in the globalized world requires businesspeople to deal with foreign customs, manners, and business practices. Although economic systems throughout the world are tending toward the capitalist model, local business practices remain varied. A successful businessperson must both understand and respect the local customs of the places where he or she is doing business. It is often a surprise to find out how different foreign practices can be. 15 The proper manners for doing business in, for example, the US, France, Nigeria, Russia, China, Brazil, Iceland—or any other country—are likely to be quite different.

Cultures are shaped over thousands of years and are based on local features such as geography, climate, religion, music, and legal systems. Cultures usually evolve quite slowly, and people usually dislike it when businesspeople from other countries ignore their local customs or try to make them change their culture.

⁵ Economic systems can sometimes change more quickly—as happened in the change from communism to capitalism after the breakup of the Soviet Union—yet business customs remain rooted in local culture. In the future, the business world will require us to have greater abilities in foreign languages and in cultural understanding. Thus we can think of international business as a kind of art—one which brings together economics, culture, and people.

globalization グローバル化 unity 統一 diversity 多様性 multicultural 多文化的 world citizens 世界市民 capitalist 資本主義者 capitalism 資本主義 communism 共産主義

Exercise 1 Vocabulary Study

Match each word with the word which has almost the same meaning as used in the text.

- tendency
 essential
 practice
 proper
 characteristic
 appropriate
 probability
 tradition
- 5. feature e. necessary

Exercise 2 Comprehension Questions

Choose the best word or phrase to fill in each blank, based on the information in the text.

- Globalization requires a unity among economic systems and a greater understanding of the diversity among () systems.
 - A. mechanical B. cultural C. political D. linguistic
- 2. In a multicultural world, the mixture of various cultural, (), and religious backgrounds affects everything we do.
 - A. ethnic B. liberal C. technical D. mechanical
- In the globalized world, businesspeople need to deal with foreign customs,
), and business practices.
 - A. materials B. abilities C. manners D. machines
- 4. Cultures are based on local features such as geography, climate, (), music, and legal systems.

A. prices B. futures C. presidents D. religion5. To be successful in the business world, we should have greater abilities in() and cultural understanding.

A. sports B. foreign languages C. religion D. music

6	FV 1		a Iv	re .	. Î
2	Dialogue	CD	Looking	tor a	100

looking for a job now.

On the phone

Carol:	: I see. And what can I do for you?		
Seiji:	I saw your advertisement in the Japan Times and I'm $^{1}\!($)		
	() () for the position in marketing.		
Carol:	I see. Well actually, we have a seminar on May 15 where you can		
	learn more about our job openings.		
Seiji:	That sounds great. I'd like to attend it. Should I make an		
	appointment?		
Carol:	No. You can come to our office at 10:00 a.m. on that day. And		
	² ()()()your résumé and recommendation		
	letter with you.		
Seiji:	All right. Thank you very much.		
On the phone			
	•		
Carol:	Hello. This is Carol Stevens of Pacific Sports Trading, Japan. May		
Carol:	-		
	Hello. This is Carol Stevens of Pacific Sports Trading, Japan. May		
Seiji:	Hello. This is Carol Stevens of Pacific Sports Trading, Japan. May I speak to Mr. Seiji Chiba, please?		
Seiji:	Hello. This is Carol Stevens of Pacific Sports Trading, Japan. May I speak to Mr. Seiji Chiba, please? Yes, 3()()().		
Seiji:	Hello. This is Carol Stevens of Pacific Sports Trading, Japan. May I speak to Mr. Seiji Chiba, please? Yes, ³()()(). Mr. Chiba. Thank you for attending our seminar the other day. We		
Seiji:	Hello. This is Carol Stevens of Pacific Sports Trading, Japan. May I speak to Mr. Seiji Chiba, please? Yes, ³()(). Mr. Chiba. Thank you for attending our seminar the other day. We have selected you as one of the candidates and we'd like to		
Seiji: Carol:	Hello. This is Carol Stevens of Pacific Sports Trading, Japan. May I speak to Mr. Seiji Chiba, please? Yes, ³()()(). Mr. Chiba. Thank you for attending our seminar the other day. We have selected you as one of the candidates and we'd like to ⁴()()()(). I'm very glad to hear that. When is the interview?		
Seiji: Carol: Seiji:	Hello. This is Carol Stevens of Pacific Sports Trading, Japan. May I speak to Mr. Seiji Chiba, please? Yes, ³()()(). Mr. Chiba. Thank you for attending our seminar the other day. We have selected you as one of the candidates and we'd like to ⁴()()()(). I'm very glad to hear that. When is the interview?		
Seiji: Carol: Seiji:	Hello. This is Carol Stevens of Pacific Sports Trading, Japan. May I speak to Mr. Seiji Chiba, please? Yes, ³()(). Mr. Chiba. Thank you for attending our seminar the other day. We have selected you as one of the candidates and we'd like to ⁴()()()(). I'm very glad to hear that. When is the interview? We'd like to ask you to come to our office at 2:00 p.m. next Monday,		
Seiji: Carol: Seiji: Carol:	Hello. This is Carol Stevens of Pacific Sports Trading, Japan. May I speak to Mr. Seiji Chiba, please? Yes, ³()()(). Mr. Chiba. Thank you for attending our seminar the other day. We have selected you as one of the candidates and we'd like to ⁴()()()(). I'm very glad to hear that. When is the interview? We'd like to ask you to come to our office at 2:00 p.m. next Monday, if that's possible for you.		
Seiji: Carol: Seiji: Carol:	Hello. This is Carol Stevens of Pacific Sports Trading, Japan. May I speak to Mr. Seiji Chiba, please? Yes, ³()(). Mr. Chiba. Thank you for attending our seminar the other day. We have selected you as one of the candidates and we'd like to ⁴()()()(). I'm very glad to hear that. When is the interview? We'd like to ask you to come to our office at 2:00 p.m. next Monday, if that's possible for you. That's no problem. ⁵()()()()?		

Seiji: I'm going to graduate from college this coming March and I'm

résumé 履歴書 (curriculum vitae, CVとも呼ばれるが学術的な場面でよく使われビジネスではあまり用いない, アメリカ企業ではPersonal historyという表現も用いられる)

Exercise Listening Practice	(c) 1-03, 04
Listen to the recording and fi	Il in the blanks in the dialogue.
Exercise 2 Comprehension Qu	estions
Answer the following questio	ns in English.
1. What will be held on May	y 15?
2. What document should S	Seiji bring then?
3. Why does Carol call Seiji	?
Student B and make an appoin	Making an appointment making an appointment for a job interview. Cal ntment. Make sure about the date, time, location of Then write a memo about this information.
Name of the person you will meet:	
Date:	Time:
Location:	
Questions to ask:	Questions you might be asked:
1	

Student B: Suppose you are working as a personnel manager in an office. Arrange an appointment for a job interview for Student A using the following information.

Company: Pacific Sports Trading Japan

Person in charge: Your name

Interview date: May 24.

Time: 10:00 a.m.

Location: New Aoyama Building # 810, 1-5-15 Minami-Aoyama, Minato-ku, Tokyo

Things needed: Résumé and recommendation letter

3 Business Writing: Application Letter

Change the following Japanese sentences into English and complete the letter.

3-22 Kanda Ogawa-machi Chiyoda-ku, Tokyo 101-0052 May 12, 2003

Pacific Sports Trading, Japan New Aoyama Bldg. #810 1-5-15 Minami-Aoyama Minato-ku, Tokyo 107-0062

Dear Sir or Madam:

1. 御社の販売職募集にご応募いたしたく存じます advertised in the *Japan Times* on May 11.

As you can see from my résumé, I am well qualified for the position. 2.私は大学で経営学を専攻しております and working as a part-time tennis instructor at a tennis club. Since I like sports very much, I believe that I can be of great help to your company in selling your equipment. 3.御社のような貿易会社で働きたいと常に思っておりました. I would be very grateful if you could give me the opportunity to work with you. I am looking forward to hearing from you soon.

Sincerely, *Seiji Chiba* Seiji Chiba