

自然科学研究機構
～平成19年度英語セミナー～

オフィスの英会話

第1版

2008.3.3

目次

まえがき

オフィスでの挨拶

1. 初対面の人に会う
Skit #1
2. 初対面の人に会って名前を確認する
Skit #2
3. 出勤
Skit #3
4. 昼休み
Skit #4
5. 退社
Skit #5

情報の確認

1. ミーティングで
Skit #6
2. 工作中的の相手に尋ねる
Skit #7
Skit #8
3. 感謝する
Skit #9

会話のテーマについて

- 良い話題
- ×タブーな話題



まえがき

～ オフィスでのコミュニケーションのヒント～

円滑なコミュニケーションのために

話すときは、出来るだけ明瞭に話しましょう。発音が上手でなくても構いません。いかにスムーズなコミュニケーションを取るかに重点を置きましょう。

Yes/No、自分の意思ははっきり伝えます。また、分からないことは分からないと言いましょ。

あまりシャイにならないようにしましょう。挨拶をするときは微笑んで、アイコンタクトをしっかりします。(欧米では普段でも目が合えば、軽く微笑んで“Hi”と、声をかけたりします。)

会話中のボディ・ランゲージは非常に大切です。

会話の最中に髪をいじったり、相手を指差したりするのは良くありません。話す時、笑う時に口に手をあてていたり、話を聞く時に腕組みをしているのも印象はよくありません。

丁寧に

欧米では挨拶のときに握手したり、ファーストネームで名前を呼んでくださいと言われてたりしますが、すぐにそれだけ親しくなれるということではありません。日本と同じように、付き合いのなかで信用を得るにつれ、気を許し合うようになるのです。

また、英語には日本語のような「です」「ます」調はありませんが、丁寧な言い回しがあります。海外では日本よりも、初対面の相手とも会話が弾むということがありますが、すぐに安心して失礼な表現・態度になってしまわないようにしましょう。

補足

・あいづちについて

一般に、英語でのあいづちは日本語での会話の時よりも頻繁ではありません。(タイミング:話の区切り、一呼吸おく間など。)欧米人の反応を参考にしてみてください。

・会話中の沈黙について

日本人は会話中の沈黙をあまり気にしませんが、欧米では沈黙は避けられます。日本人が黙って考えていても、相手は話し続けることがよくあります。

・会話を中断するとき

誰かと話し中の相手に用事がある場合には、双方に失礼にならないよう、「ちょっといいですか？」(Skit#7 参照)等と聞きます。

オフィスでの挨拶

1. 初対面の人に会う

海外のオフィスでは、多くの方が同僚をファーストネーム(下の名前)で呼びます。相手にファーストネームで呼んでもらうにはどのように頼めば良いでしょうか。

まず、最初の例では初対面の相手に会う時に有効な表現を確認します。

重要表現

Please call me [name]	[名前]と呼んでください。
It's nice to meet you.	はじめまして。
Let me give you my business card.	私の名刺です。

Skit #1

Suzuki:	Hello. Welcome to our Hawaii office. My name is Daniel Ken Suzuki. Please call me Daniel.	こんにちは。ハワイオフィスによろこそいらっしやいました。ダニエル・ケン・スズキと申します。ダニエルと呼んでください。
Sato:	Hello. My name is Naomi Sato. It's nice to meet you.	こんにちは。サトウナオミと申します。お会いできて嬉しいです。
Suzuki:	Here, let me give you my business card.	名刺をお渡しますね。
Sato:	Thank you Daniel. Here's my card too. Please call me Naomi.	ありがとうございます、ダニエルさん。私の名刺です。ナオミと呼んでください。

ポイント

握手	<ul style="list-style-type: none"> ● 欧米では一般的な挨拶です。 ● 方法:相手の目を見ながら、手を出します。相手の手をしっかり握りましょう。(強く握りすぎないように。)やさしく手を2回上下に振った後、そっと戻します。 ● 相手に近づきすぎる必要はありませんが、挨拶する時よりも近くに立ちます。 ● 相手の手を強く握りすぎたりぱっと手を離したりしないようにします。 ● 手を握った時に大きく振りすぎないようにしましょう。 ● 手を長いあいだ握っていないようにしましょう。 ● 握手しながらお辞儀はしません。特に深いお辞儀は相手にぶつかることもあるのでやめましょう。
名刺	<ul style="list-style-type: none"> ● 欧米の人々は日本人より名刺を軽く扱う傾向があります。もし相手が名刺をすぐにポケットにしまっても驚かないようにしましょう。
名前	<ul style="list-style-type: none"> ● 海外では職場でファーストネームを使うことが多くありますが、相手から“Please call me ...”とファーストネームで呼ぶように言われるまで待つ方が良いでしょう。



2. 初対面の人にとって名前を確認する

ビジネスの場面では特に相手の名前を正しく理解し発音することが重要ですが、初対面の相手に会う場合にはすぐには相手の名前を正しく発音することが出来ないのも自然なことです。丁寧に相手の名前を尋ねるにはどうしたら良いでしょうか。もし相手の名前が長い、難しい発音の場合はどうでしょう。

次の例は、初対面の相手に会って名前を繰り返してもらうようお願いする表現です。

重要表現

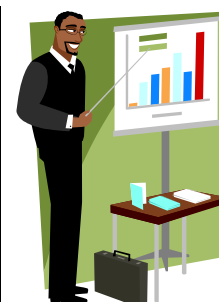
It's nice to meet you.	はじめまして。
Excuse me, but could I have your name again, please?	失礼ですが、お名前をもう一度を伺ってもよろしいですか？
Please call me [name]	[名前]と呼んでください。
Let me give you my business card.	私の名刺です。

Skit #2

Suzuki:	Hello. Welcome to our Hawaii office. My name is Daniel Ken Suzuki.	こんにちは。ハワイオフィスによろこしいらっしゃいました。ダニエル・ケン・スズキと申します。
Sato:	Hello. My name is Naomi Sato. It's nice to meet you. Excuse me, but could I have your name again, please?	こんにちは。サトウナオミと申します。お会いできて嬉しいです。すみません、もう一度名前を教えてくださいいただけますか？
Suzuki:	Sure. It's Daniel Ken Suzuki. My last name is Suzuki. Please call me Daniel. Here, let me give you my business card.	はい。ダニエル・ケン・スズキです。姓はスズキです。ダニエルと呼んでください。名刺をお渡ししますね。
Sato:	Thank you, Daniel. Here's my card too. Please call me Naomi.	ありがとうございます、ダニエルさん。私の名刺です。ナオミと呼んでください。

ポイント

- 名前はゆっくり、はっきりと言いましょう。
- もし相手の名前がよく聞こえなかった場合には、ためらわずに尋ねましよう。
- “May I have your business card, please?” 「名刺を頂けますか？」と頼む方法もあります。
- 日本人は「すみません」というほどの意味でなにかと“I'm sorry”と言ってしまいがちですが、特に理由もないのに謝るのはやめましよう。
- 挨拶するとき、話すときはアイコンタクトをとりましよう。相手の目を見て会話します。
- 「え？」、「は？」といった聞き返し方はやめましよう。日本語です。また、相手にたいへん失礼です。



3. 出勤

良い一日は元気な挨拶から始まります。毎朝、出勤した時にはどういった挨拶をしているのでしょうか。“How are you today?”「元気ですか？」といったように、今朝の調子はどうか尋ねるのも良いでしょう。また、天気や通勤の話は、朝の短い挨拶に適した丁寧で無難なトピックです。朝、仕事を始める前にお茶やコーヒーを飲むこともよくあります。

次の例では、同じ職場の3人がどのように朝の挨拶をするかを見てみましょう。

重要表現

Good morning.	おはようございます。
How are you today?	元気ですか？(調子はどう?)
I'm fine, thank you. And you?	元気です。あなたは？
So-so.	まあまあです。

Skit #3

Sato:	Good morning.	おはようございます。
Suzuki:	Oh, hi! Good morning. How are you today?	あ、おはようございます。調子はどう？
Sato:	I'm fine, thank you. And you?	元気ですよ。あなたは？
Suzuki:	I'm fine. It's a nice day, isn't it?	元気ですよ。いい天気ですね。
Yamada:	Good morning. You made it to the office okay?	おはようございます。通勤はどうでした？
Sato:	Yes, I did. How are you today?	大丈夫。調子はどう？
Yamada:	So-so. I've got so much work to do! I need more coffee.	まあまあです。仕事がたくさんあるのです。もっとコーヒーがいらしますよ。

「通勤は、どうでしたか」(カジュアル表現)

ポイント

- “How are you today?”と尋ねたあと、天気についてもコメントすることもよくあります。
- 他にも、以下のように朝の通勤の様子についてコメントするのも一般的です。
The freeway was crowded this morning. 「今朝は高速が渋滞でした」
The train was crowded this morning. 「今朝の電車は混んでいました」
- “So-so”といった後は、なぜなのか付け加えると良いでしょう。上の会話例では仕事がたくさんあるので、とっています。
- “How are you?”に対する返事のバリエーション
良い: Great! 「最高！」 / Pretty good. 「とても元気です」
普通: I'm doing OK. 「まあまあです」 / Not bad. 「悪くないよ」
悪い: I feel kind of tired today. 「疲れています」
I'm not feeling well. 「気分が良くありません」



調子が良くないという返事の場合には、理由を聞かれたり説明する言葉が続くのが普通なので、話が長くなったり個人的な話になりそうな場合は、やめておいた方が無難です。

- 仕事を始める時間帯なので、あまり長くなりそうな話をするのはやめましょう。週末や休暇といった話題は話が長くなりがちなので、朝よりも休憩時間やお昼休みの方が適切です。
- 不適切な声の掛け方：
You're late. 「遅いね」
You look terrible/great 「ひどい様子(顔)しているね / 決まってるね」(個人的な所見、立ち入った発言は避けます)

4. 昼休み

日本と同じように、海外のオフィスでもお弁当を持ってきたり、社員食堂で昼食をとったり、外食したりします。同僚と一緒に食事することもよくあります。

以下の例は、同僚をカジュアルな食事に誘う／誘われる場合の会話です。

重要表現

Well, it's time for lunch.	お昼の時間です。
Did you bring your lunch or are you going out?	お弁当を持ってきましたか、それとも外に行きますか？
What about you?	あなたは？
Let's go together.	一緒に行きましょう。
Lunch special	日替わりランチ

Skit #4

Suzuki:	Well, it's time for lunch.	さてと、お昼の時間です。
Yamada:	Oh! Yes it is. I was so busy, I forgot about lunchtime.	ああ！そうですね。あまりに忙しくてお昼の時間を忘れていました。
Suzuki:	Did you bring your lunch or are you going out?	お弁当を持ってきましたか、それとも外に行きますか？
Yamada:	I thought I'd just go down to the cafeteria and get something. What about you?	ちょっと下のカフェテリアに行って何か食べるか買おうかしようと思います。あなたは？
Suzuki:	Me too. I didn't bring my lunch today.	私もそうします。今日はお昼を持って来なかったのです。
Yamada:	Let's go together.	一緒に行きましょう。
Suzuki:	Okay. I wonder what the lunch special today is.....	はい。今日の日替わりランチは何かしら・・・

ポイント

- お昼休み中の話題には天気、スポーツ等の面白いイベント、家族、休日の予定などが便利です。
- 社員食堂では通常、チップはいりません。
- 食事のマナーを忘れないように。
- もし食事の誘いを断りたい場合には

Oh, I'm sorry, not today. I've got some things to do at lunchtime.

「ああ、すみません、今日はだめです、昼休みにすることがあるので。」

と断りましょう。



5. 退社

日本では、先に退社する時には「お先に失礼します」等と言います。欧米でも、先に退社する時には同僚に一声かけてから帰ります。

次の例では、サトウさん(ヤマダさんの上司)が先に退社しますが、ヤマダさんはファイルを読み返すので少し遅く帰ります。サトウさんは彼が退社する前にすべきことを指摘します。

重要表現

I'm going home.	もう帰ります。
Are you staying late?	遅くまでいるのですか？
Thanks for reminding me.	思い出させてくれてありがとう。
See you tomorrow.	また、明日。

Skit #5

Sato:	That's it for me today. I'm going home. Ichiro, are you staying late?	今日はこれで終わり。家に帰ります。 イチロー、遅くまでいるのですか？
Yamada:	Yes, I think I will. I'd like to go over these files one more time.	はい、遅くなると思います。もう一回このファイルを見直したいのです。
Sato:	Oh, okay. Don't forget to turn off your computer before you leave.	そう、分かりました。帰る前にパソコンの電源を切るのを忘れないでくださいね。
Yamada:	Okay. Thanks for reminding me.	はい。思い出させて頂いてありがとうございます。
Sato:	Oh, and one more thing: Please turn out the lights in the office, too.	あ、そう、もうひとつ、オフィスの明かりも消してくださいね。
Yamada:	Okay. Sure.	はい、もちろん。
Sato:	Okay. Well, bye! See you tomorrow.	じゃあ、さようなら。また明日。
Yamada:	Yes, see you tomorrow.	はい、また明日。

今日はここまで。(今日はこれで終わり。)

ポイント

- 日本の職場では、「おつかれさま」や「お先に」といった、退社するときの決まり文句がありますが、欧米の職場では、それに対応する決まり文句がありません。(上の例のように、「さようなら」を言います)
- 残業する同僚に言葉を掛ける場合:
Good luck! 「頑張ってね！」
Don't stay late! 「遅くまでいないようにね！」(上の会話例のように指示が多い場合には“Don't”が更に重なると、口調が強くなってしまうので、あまり適切ではありません。)



- 欧米と日本の残業に関する考え方の違いについて:

欧米では基本的には残業は好ましくないものです。残業するということは「決められた時間内に仕事をこなすことが出来ていない」状況である、つまり「能力が足りない」のでは、と見なされます。(仕事が多い重役などでも、残業せず家に持ち帰る人が多いようです。)

日本では遅くまでいる相手に声を掛けたりしますが、欧米では特に気を使う必要はありません。

情報の確認

1. ミーティングで

オフィスではミーティングや会議に出席することも頻繁にあります。その中では様々な書類のレビューをすることがありますが、そういったミーティングでは新しく覚えることがたくさんあります。ミーティングや会議では情報を確認したり、もっとはっきり、ゆっくりと話してもらえるように依頼出来るということが重要です。

次の例では人事考課のレビューをしています。ある職員の評価が未完成なことが分かって送り返すことになりませんが、サトウさんは新人なので、まだ全ての手続きがよく分かりません。

重要表現

Pardon?	なんとおっしゃいましたか？ (すみませんが、もう一度お願いします。)
Could you speak more slowly?	もう少しゆっくり話して頂けますか？
I see.	わかりました。(なるほど / 了解しました)
Thanks for explaining that.	ご説明、ありがとうございます。

Skit #6

(スズキさん、タカハシさん、サトウさんがテーブルに集まって書類を見返しています)

Yamada:	Let's go through the employee evaluations one more time.	もう一度、人事考課を検討しましょう。
Suzuki:	Okay. What about this one?	はい、これはどうですか？
Yamada:	Oh, let me see.	見せてください。
Suzuki:	It was prepared last week, but it's not complete.	先週用意されたものなのですが、記入が終わっていないのです。
Sato:	Pardon? Could you speak more slowly?	すみません、もう少しゆっくり話していただけますか。
Suzuki:	Oh, I said that it was prepared last week, but it's not complete. So, we have to send it back.	先週用意されたものですが、記入が終わっていないのです。ですので、送り返さないとはいけません。
Sato:	I see. It looks complete. Why do we have to send it back?	了解しました。(書類を見て、)出来ているように見えますが、どうして送り返さないとはいけないのですか？
Yamada:	Because the department manager forgot to add his comments. Right here.	部長がコメントを入れるのを忘れているのです。ここです。
Sato:	Oh, I see now. Thanks for explaining that.	ああ、わかりました。ご説明ありがとうございます。

ポイント

- ためらわずに相手に何と言ったか尋ねましょう。“Pardon?” 「すみません」(よく聞こえなかった時)といった表現を使います。あるいは、次の例のように、具体的にどうして欲しいのかを相手にお願いしましょう。
Could you speak more slowly, please?
「もう少しゆっくり話していただけますか？」
Could you speak a little louder, please?
「もう少し大きな声で話していただけますか？」
Could you say it again, please?
「もう一度言っていただけませんか？」
- 説明してもらったら“thank you”「ありがとう」を言うのを忘れないようにしましょう。
- 欧米では、聞き手には積極的な反応が期待されます。何も反応がないのは話し手に失礼になります。話していることを理解しているかどうか、返事、あいづち、アイコンタクト等で示しましょう。上の会話例のように、“I see.”と返事をしたり、分からなかったことについて質問します。
- 話の途中では割り込まないようにしましょう。
- 分からないことがあったらその時に質問しましょう。
- いつも相手の話し方が明確であるとは限らないので、もし完全に理解できなかったとしてもあまり気落ちすることはありません。



2. 工作中的相手に尋ねる

工作中に疑問、質問があるときは周囲の人に質問しなければいけません。上司や同僚が忙しいこともあります。日本のような開放されたレイアウトの職場では、相手の仕事を中断してしまっても構わないかを雰囲気判断することも可能ですが、パーティションで区切られたデスクの場合には、それも難しくなってきます。

丁寧に時間があるか尋ねたり、説明をお願いするにはどうしたら良いでしょうか。あるいは、誰かに質問されたけれども忙しくて後にしてもらいたい場合には何と言えば良いでしょうか。

次の2つの例は、すぐに質問に答えられる場合と、忙しいので後にしてもらおう場合の会話例です。

重要表現

(Skit #7)

Excuse me. May I interrupt you for a moment?	すみません、ちょっといいですか？
Just let me save this.	ちょっとこれをセーブさせてください。
What can I do for you?	何でしょうか？(どのようなご用件でしょうか？)
I think it'll take about 5 minutes	5分くらいかかると思います。

(Skit #8)

Excuse me...I know you're busy, but...	すみません...お忙しいとは思いますが、
Now is not a good time.	今は都合が良くありません。
Can you give me about 15 minutes?	15分くらい時間をもらえますか？
I can come back later if you want.	よろしければ、後でまた来ます。
How about 11:15?	11時15分はどうですか？

Skit #7 (相手がすぐ質問に答えられる場合)

(スズキさんはデスクのパソコンで仕事をしており、何かに集中しています)

Sato:	Excuse me. May I interrupt you for a moment?	すみません、ちょっといいですか？
Suzuki:	Sure. One moment, just let me save this. Sure, what can I do for you?	はい、ちょっとこれを保存させてください。何でしょうか？
Sato:	I have a question about some accounting procedures. I think it'll take about 5 minutes.	会計処理について質問があるのですが、5分くらいかかると思います。
Suzuki:	Okay. Let's take a look at them....	分かりました。見てみましょう...

Skit #8 (相手が忙しい場合)

Sato:	Excuse me... I know you're busy, but....	すみません、お忙しいとは思いますが...
Suzuki:	Ah, gee, now is not a good time. I have to email these files by 11. Can you give me about 15 minutes?	うーん、今は駄目です。11時までにこのファイルをメールしないとイケないのです。15分くらい時間をいただけますか？
Sato:	Sure. It's about these new accounting procedures. I can come back later, if you want.	はい、この新しい会計処理についてなのです。よかったら、また来ます。
Suzuki:	Yes, please. How about 11:15?	はい、そうして下さい。11時15分ではどうですか？
Sato:	Okay.	大丈夫です。

ポイント

- 短い質問の場合、仕事を中断されても多くの人は特に気にしません。
- どの程度の時間がかかるか、相手に伝えると良いでしょう。(Skit #7 参照)
- 相手が忙しい場合はまた後で来るようにします。(Skit #8 参照)
- 急ぎの質問等がある場合でも、今にするか、後にするかは相手に選ばせるようにしましょう。時間をとってもらうようお願いしている、ということを忘れないようにしましょう。
- 相手に強いることのないようにしましょう。



3. 感謝する

説明を受けている間には、“I see it now”「分かりました」、「Let me make sure I understand you correctly」 「正しく理解しているか確認させてください」といった表現を使うことができます。自分の言葉で再度説明を繰り返すことは理解の助けになります。

説明の後では、特に時間をとってもらったことに対して相手に感謝することが大事です。

重要表現

I see it now.	分かりました。
You can get used to it.	慣れますよ。
Let me make sure I understand you correctly.	あなたの言ったことを正しく理解しているか、確認させてもらえますか？
That's right.	その通りです。
Your explanation really helped. Thank you.	説明してもらって本当に助かりました。ありがとう。
Do you have any other questions?	他に質問はありますか？
I'll double-check these figures.	数字を再確認します。
If I have any questions later, can I ask you?	もし後で質問があったら、お聞きして良いですか？
Thank you for your time.	お時間を取っていただきありがとうございます。

Skit #9

(Skits #7 と#8 の続き: 質問の件について話を終える所です)

Sato:	Ah, I see it now. So the procedures are like that.	ああ、分かりました。手続はそういう感じなのですね。
Suzuki:	Yes. It's a little complicated, but once you do it a few times, you can get used to it.	はい、少し複雑ですけど、数回で慣れますよ。
Sato:	Let me make sure I understand you correctly. After we receive the order confirmation, we send a copy to the department head?	正しく理解しているか確認させてください。注文の確認を受け取った後、写しを部長に送るのですか？
Suzuki:	Yes. That's right. To let her know that the order will be coming.	はい。その通りです。彼女に注文が来ることを伝えるのです。
Sato:	Okay. I see. Your explanation really helped. Thank you.	はい、分かりました。説明して頂いて助かりました。ありがとうございます。
Suzuki:	You're welcome. Do you have any other questions?	どういたしまして。他に質問はありますか？
Sato:	Not right now. I'll go through it myself and double-check these figures. If I have any questions later, can I ask you?	今は無いです。自分で読んでみて数字を再確認します。後で質問があったらお聞きしても良いですか？
Suzuki:	Sure.	はい。
Sato:	Thank you for your time.	お時間を取って頂きありがとうございます。
Suzuki:	You're welcome.	どういたしまして。

会話のテーマについて

天気は職場の会話でもっとも無難な話題です。しかし、もし話を変える必要のある場合には、次の休暇の旅行の計画、スポーツチーム(最近の試合等)、世界的な出来事などもよい話題です。

良い話題

天気	Nice weather we've been having lately.	最近良いお天気が続いていますね。
旅行	Are you planning to travel at Christmas?	クリスマスには旅行しますか？
スポーツ	Do you like [sport]? (例: Do you like baseball?)	[スポーツ]は好きですか？ (例: 野球は好きですか？)
趣味・興味	What's your hobby?	趣味は何ですか？
世界的な出来事	Terrible earthquake yesterday in Indonesia...	昨日のインドネシアのひどい地震...

×タブーな話題

学歴	Did you graduate from a [good] university?	(良い)大学出たの？
既婚 / 未婚	Why aren't you married? Why isn't a nice [girl/guy] like you married?	どうして結婚していないの？ どうしてあなたのような良い(女性 / 男性)が結婚していないの？
相手の年齢	How old are you? Someone your age should be...	何歳ですか？ あなたのような年齢の人は...すべきです。
給与	Wow! You must make a lot of money to be able to...	うわあ、...出来るくらいたくさん稼いでいるに違いないね
外見、身体的な特徴	Have you gained weight? Have you lost weight? You look like you've been up crying all night.	太りましたか？ やせましたか？ 一晩中泣いていたみたいに見えるよ。

ポイント

- もし質問が適切かどうか自信のない場合は、“May I ask you a personal question?”
「個人的な質問をしても良いですか？」と尋ね、相手の反応をみましょう。
- もし質問に対して相手が驚いたり気分を害したりした様子の場合には、次のように言いましょ。

I’m sorry if my question was inappropriate.
「不適切な質問だったらすみません」

I hope I wasn’t being rude.
「失礼でなかったら良いのですが」

もし誰かに気分を害するような質問をされた場合には、次のように答えましょ。

I’m sorry but I’d rather not say.
「申し訳ないのですが言わないでおきます」

I’d prefer not to answer that.
「そのことにはあまり答えたくありません」

Sorry, that’s a little too personal.
「すみません、それは少し個人的すぎます」

What exactly do you mean by that?
「どういう意味ですか？」
- オフィスで相応しい話題は家族 / 友人の間での会話とは違うことを忘れないようにましょ。
オフィスでは特に、失礼な言葉遣いにならないように気をつけます。
また、相手が自分から言い出さない限り、個人的な事柄に触れるのは避けた方が良いでましょ。
- 相手の体に関すること
基本的には相手の身体的な特徴については言及しません。日本では減量したことを褒めるのは良い話題のように思われていますが、海外では必ずしもそうではありません。



<MEMO>

<MEMO>

<MEMO>

オフィスの英会話

2008年3月3日 第1版

大学共同利用機関法人自然科学研究機構

国際戦略本部

無断での複写・転載を禁じます。

機構内での使用に限ります。