

Activity 1

Translate the following expressions:

1. 明日に会議でパワーポイントのプレゼンをしていただけますか。

Could you please give a powerpoint presentation at the meeting tomorrow?

2. 会議用にこの報告書が20部必要です。

I need 20 copies of this report for the meeting.

3. 少し余分にコピーを取っていただけますか。

Could you please make some extra copies?

4. 議題(ぎだい)を送っていただけますか。

Could you please send me the agenda?

5. こちらの内容をプレゼンにまとめるようにお願いします。

Please summarize this content in your presentation.

Activity 2

Prepare a conversation based on the following scenario. You can read it out on your own and record it. *Send the audio recording on the Whatsapp group.*

You: You are talking to your manager. You wish to attend one training which is related to your domain. For this, you may have to leave the office little early (1hour early). Ask manager's permission.

Manager: Listen to subordinate's request and approve it. Ask him to join the office 1 hour early and then allow to leave early.

自分: 部長、お忙しい中もし訳ありませんが、ちょっとよろしでしょうか。

部長: はい、どうしましたか？

自分: はい。明日xに関する研修をお受けいただきたく存じますが、もし良ければ、一時間早く早退してもよろしでしょうか？

部長: ああ。。。そうですか。いいです。でも、その代わりに、明日一時間早く会社に来てください。

自分: はい、かしこまりました。ありがとうございます。

Activity 3

Write an email on the following topic. *Send your email on the Whatsapp group.*

You wish to return to your country for one week. This is mainly for some personal reason.

You are ready to work more before and after your trip so that your work will not get hampered.

Write an email to your manager asking for the permission.

*Keep HR in Cc.

DO NOT FORGET TO FILL IN YOUR REFLECTIONS TODAY.

X課長

cc: 人事部 の Yさん

件名: 休暇申請

X課長、ご無沙汰しております。**A部のアベル**と申します。いつもお世話になっております。

お忙しい中もし訳ありませんが、4月の3日から4月7日まで個人的な都合により帰国しなければなりませんので、お休ませていただけませんか？

その代わりに、仕事が妨げられないように、休暇の前後余分な仕事をするつもりです。

どうぞよろしくお願いいたします。

アベル