

復習【Review】.....

①

You are Mr.Smith of ABC Corporation. You call a client, Fuji Trading, and ask for their address.

Fuji Trading : はい、フジ^{しょうじ}商事でございます。

Mr.Smith : あの、1、そちらの2。

Fuji Trading : はい。よろしいですか。

Mr.Smith : はい、3。

Fuji Trading : 東京都港区虎ノ門^{とうきょうとみなとく、とらのもん に の いち の さん}2-1-3でございます。

Mr.Smith : どうもありがとうございます。

②

You are Mr.Smith of ABC Corporation. You are calling Ms.Nakagawa of Yamakawa Trading to arrange a business appointment with her. Ms.Nakagawa is available any time in the afternoon next week.

Ms.Nakagawa : では、一度^{いちど}いらしてください。

Mr.Smith : はい、では、来週^{らいしゅう}の1。

Ms.Nakagawa : 来週^{らいしゅう}ですか。水曜日^{すいようび}はいかがですか。

Mr.Smith : はい、2。お時間^{じかん}は？

Ms.Nakagawa : そうですね。2時^{にじ}ごろはいかがですか。

Mr.Smith : はい。では、3。

Ms.Nakagawa : お待ち^{まち}しています。

は な
話しかける
Speaking to
Someone

12 ● すみません

13 ● あのう

14 ● ねえ

15 ● ちょっとよろしいですか



12 すみません

スミスさんが取引先^{とりひきさき}を訪問^{ほうもん}しています。

スミスさんはこれからどうしますか。



Dialogue

スミス：すみません。

受付^{うけつけ}：はい。

スミス：ABC商事^{しょうじ}のスミスと申^{もう}します。

3時に中川様^{なかがわさま}とお約束^{やくそく}しているんですが。

受付^{うけつけ}：はい、では、こちらへどうぞ。

(応接室^{おうせつしつ}に通^{とお}される)

スミス：失礼^{しつれい}します。

受付^{うけつけ}：中川^{なかがわ}はすぐに参^{まい}りますので、少々^{しょうしょう}お待ちください。

スミスさんはこれからどうしますか。

1. 自分^{じぶん}の会社^{かいしゃ}に帰^{かえ}る
2. 中川^{なかがわ}さん^{さん}を待^{まち}つ

Vocabulary

取引先^{とりひきさき} clients 訪問^{ほうもん}する visit 受付^{うけつけ} receptionist 商事^{しょうじ} a trading company
参^{まい}る come (polite form)

English

Mr. Smith is visiting a client.

What will Mr. Smith do next?

Mr. Smith: Excuse me.

Receptionist: Yes.

Mr. Smith: (Hello.) My name is (John) Smith of ABC Corporation. I have an appointment with Ms. Nakagawa at three o'clock.

Receptionist: I see. Right this way, (sir).

(Mr. Smith is shown into the conference room)

Mr. Smith: <Thank you. >

Receptionist: Ms. Nakagawa will be with you shortly. Just a moment, please.

What will Mr. Smith do next?

1. return to his office
2. wait for Ms. Nakagawa

Expressions

すみません Excuse me

As in the conversation, this expression is used when starting a conversation. It is not appropriate when talking to a friend or a person younger than the speaker. See page 131 (useful expressions).

さん し なかがわ さま やくそく
3時に中川様とお約束しているんですが I have an appointment with Ms.Nakagawa at three o'clock

In the dialogue, Mr.Smith finishes the sentence with “ですが” leaving out “なかがわさん、おねがいします” (“I would like to see to Ms.Nakagawa”) or “どうしたらよろしいでしょうか” (“What shall I do?”). The person taking the call understands how to reply when a sentence ends with “ですが”. The title, “さま” is more polite than “さん”. This expression is also used in the address on an envelope.

こちらへどうぞ This way, please

See scene 2 for “こちら”, see page 130 for “どうぞ”.

しつれい 失礼します Sorry for disturbing you

When walking into somebody's office, “しつれいします” is used. This is the equivalent of the English expression “excuse me”. See page 132.

なかがわ 中川 Ms.Nakagawa

In a conversation with somebody from another company, colleagues are regarded as “in-group” members, while others are “out-group” members. An honorific suffix such as “さん” should not be attached to any person belonging to your own “in-group”. The dialogue shows that the female speaker refers to Ms.Nakagawa as “なかがわ”. This rule is applied even to a superior. For “in-group” and “out-group” rules, see page 57 (coffee break).

しょうしょう ま 少々お待ちください Just a moment, please

See scene 11.

14

13 あのう

ヤンさんが同じ会社の男の人と話しています。

ヤンさんがほしいフロッピーはどこにありますか。



Dialogue

ヤン：あのう、フロッピーはどこですか。

同僚：フロッピー。初期化されたものですか。

ヤン：はい。

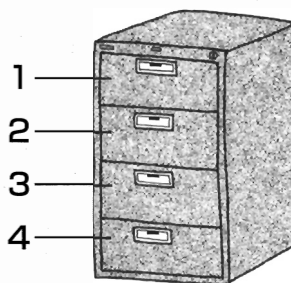
同僚：初期化されたものでしたら、
そのキャビネットの一番下です。

ヤン：はい。

同僚：で、初期化されていないものは、その上です。

ヤン：はい、ありがとうございます。

ヤンさんがほしいフロッピーは
どこにありますか。



Vocabulary

フロッピー floppy disk 初期化する initialize キャビネット cabinet

English

Ms. Yan is talking to a male co-worker.

Where are the floppy disks that Ms. Yan wants?

Ms. Yan : Excuse me, but where are the floppy disks?

Co-worker : The floppy disks. The ones that have been initialized?

Ms. Yan : Yes.

Co-worker : The ones that have been initialized are in the bottom drawer of the cabinet.

Ms. Yan : Okay.

Co-worker : And the ones that haven't are in the drawer above it.

Ms. Yan : I see, thank you.

Where are the floppy disks that Ms. Yan wants?

Expressions

あのう Excuse me

This expression is used when starting a conversation. It is not appropriate to say “あのう” to seniors because the expression is informal.

フロッピーはどこですか Where are the floppy disks?

Ms. Yan in the dialogue asks about the location of a floppy disk by using the expression “どこですか”. “どこですか” means either “どこにいますか” (“Where is [somebody]?”) or “どこにありますか” (“Where is [something]?”).

Drill

例：フロッピー → あのう、フロッピーはどこですか。

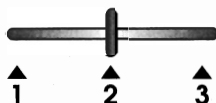
① ファイル

② 本社 ほんしや

③ 林さん はやし

Formal vs. Informal

すみません



あのう



Coffee Break はい

Q: Japanese people use “はい” a lot. When is it used?

A: There are a number of meanings for the word “はい” in Japanese.

1. A positive response or agreement to a question.

The response to a negative question such as “Are you not going tomorrow?” is “No(hai), I am not going”. Because you are responding affirmatively to the person’s question “はい” is used.

2. Responding when called.

For example, when answering the telephone “はい、ABC しょうじでございます” (“Hello, this is ABC Corporation”) is used.

3. “はい” is also used to indicate to a person that you are listening to what they are saying. It does not mean that you agree with what they are talking about, it is simply a sign that you are listening and you have understood what they have said. In other words, if somebody says “はい” to you, it isn’t necessarily affirmative, it also may simply mean “I have understood your opinion or point”.

4. “はい” may also be used to indicate the start or conclusion of a particular action. “はい、それでは、はじめましょう” (“Okay, let’s begin then”). “はい、では、これで終わります” (“Right, then, I will finish here”).



14 ねえ

ヤンさんが同じ会社の男の人と話しています。

ヤンさんはどれをクリックしますか。



Dialogue

ヤン：ねえ。 -p

同僚：何？ -p

ヤン：山田さんからのメール、みんなにも送りたいんだけど、
どうすればいいの？ -p

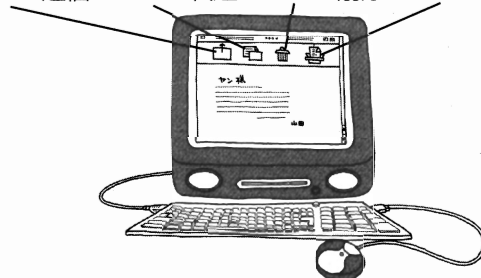
同僚：ああ、転送をクリックすればいいんだよ。 -p -f

ヤン：転送？ -p

同僚：そう。 -p 左から2番目。 -p

ヤン：2番目ね。 -p どうも。 -p

ヤンさんはどれをクリックしますか。 1. 返信 2. 転送 3. 削除 4. 印刷



Vocabulary

クリック click

メール e-mail

転送 forward

返信 reply

削除 delete

印刷 print

English

Ms. Yan is talking with a male co-worker.

Which button will Ms. Yan click?

Ms. Yan : <Hey.>

Co-worker : What?

Ms. Yan : I'd like to send Mr. Yamada's e-mail to everyone, but how do I do this?

Co-worker : Oh, you just click the "forward" button.

Ms. Yan : "Forward"?

Co-worker : Yes. The second button from the left.

Ms. Yan : The second button. Thank you.

Which button will Ms. Yan click?

Expressions

ねえ Hey

This expression is often used by female speakers when addressing somebody. Because “ねえ” is a casual expression, it is appropriate to use it when talking to friends but not to seniors.

どうすればいいの? How do I do it?

This is the casual version of “どうすればいいですか”. See scene 7.

どうも Thank you

This is an expression of gratitude. It is not appropriate to say “どうも” to seniors or in formal situations. See page 133.

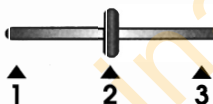
Drill

例：メールを送る^{おく} ⇒ メールを送りたいんだけど、どうすればいいの?

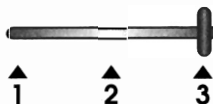
- ① 休みをとる^{やす}
- ② 会議室を予約する^{かいぎしつ よやく}
- ③ ファックスを送る^{おく}

Formal vs. Informal

すみません



ねえ



Coffee Break お土産 (おみやげ) 2

[Souvenir]

- Q** : Whenever a co-worker from the company goes on a business trip they return with sweets and all sorts of different things. Do I have to buy things, too?
- A** : There are a lot of instances when sweets, tea and so on are bought by someone who goes on a business trip or vacation, so as everyone can appreciate the place they went to. These gifts convey a feeling of “I’m sorry for any inconvenience during my absence” and announce that they have returned from their trip. You do not have to buy anything, but anything you do buy, even if it is inexpensive, will be well received and will in itself become a topic of conversation.



15 ちょっとよろしいですか

スミスさんと同じ会社の女の人が話しています。

この後スミスさんはどのボタンを押しますか。



スミス 同僚

Dialogue

スミス：ちょっとよろしいですか。

同僚：はい。

スミス：あのう、縮小コピーは、どうすればいいですか。

同僚：縮小コピーは、左から2番目のボタンです。

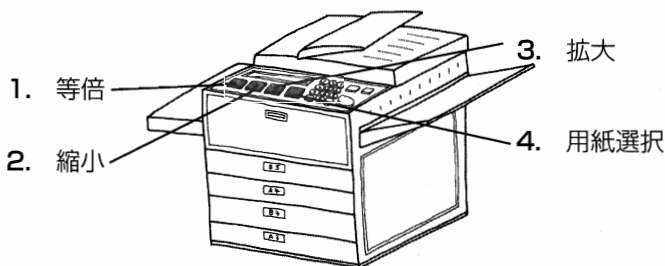
スミス：左から2番目。 -p

同僚：縮小は、下向きの矢印、拡大は上向きの矢印です。

スミス：ああ。

ありがとうございます。

この後スミスさんはどの
ボタンを押しますか。



Vocabulary

ボタン button

縮小 reduce, reduction

下向き downwards

矢印 arrow

拡大 enlarge

上向き upwards

English

Mr. Smith is talking with a female co-worker.

Which button will Mr. Smith push?

Mr. Smith : Do you have a moment?

Co-worker : Yes.

Mr. Smith : Well, how do you make reduced-size copies ?

Co-worker : The "reduction" button is the second from the left.

Mr. Smith : The second button from the left, (Okay).

Co-worker : To reduce, press the button with the downward facing arrow.

To enlarge, press the button with the upward facing arrow.

Mr. Smith : I see. Thank you.

Which button will Mr. Smith push?

Expressions

ちょっとよろしいですか Do you have a moment?

This expression is used when asking somebody if you can interrupt for a moment. It is an equivalent of “いま、すこしじかんがありますか” (“Do you have a little time now?”) and “いま、はなしかけてもいいですか” (“Would it be all right if I talked to you now?”).

縮小コピーは、どうすればいいですか How can I make reduced-size copies?

The expression “～はどうすればいいですか” (“How should I do it?”) is used when asking for advice. For example, “こくさいでんわはどうすればいいですか” (“How should I make an international call?”) and “タクシーのよやくはどうすればいいですか” (“How should I book a taxi?”).

Drill

例：縮小コピー → 縮小コピーはどうすればいいですか。

- ① 拡大コピー かくだい
- ② ファックスの送信 そうしん
- ③ 書類の印刷 しゅるい いんさつ

Formal vs. Informal

ちょっとよろしいですか



ちょっといい?



復習 【Review】.....

①

You are Ms. Yan of ABC Corporation. You want to ask one of your superiors, Mr. Ogawa, how to use the facsimile. Firstly, you ask, "Can I ask you a question?"

Ms. Yan : _____ 1 _____。

Mr. Ogawa : はい。

Ms. Yan : あのう、ファックスを _____ 2 _____、
_____ 3 _____。

Mr. Ogawa : ここに紙^{かみ}をおいて、このボタンを押^おしてください。

Ms. Yan : ありがとうございます。

②

You are Mr. Smith of ABC Corporation. You have a business appointment with Ms. Nakagawa of Yamakawa Trading at her office at ten o'clock. You are now at the reception desk of Yamakawa Trading. You ask for Ms. Nakagawa.

Mr. Smith : _____ 1 _____。

Receptionist : はい。

Mr. Smith : ABC商^{しょう}事^じのスミスと申^{もう}しますが、10時^{じゅうじ}に
_____ 2 _____。

Receptionist : 少々^{しょうしょう}お待ち^{まち}ください。

依頼する

Making a Request

- — 16 ● ^{こばやし}小林さん、^{ねが}お願いします
- — 17 ● ^{ねが}では、お願いします
- — 18 ● ^{つく}グラフを作りなおして
くれませんか
- — 19 ● ^{してんちょう}支店長にわたして
いただけませんか
- — 20 ● ^{にほんご}この日本語の^{しよるい}書類、
^み見てくれる？



16 小林さん、お願いします

スミスさんが電話しています。

スミスさんはこの後どうしますか。



Dialogue

取引先：はい、ヤマト物産です。

スミス：ABC商事のスミスと申しますが、
小林さん、お願いします。

取引先：はい、少々お待ちください。

スミスさんはこの後どうしますか。

1. 電話を切る
2. このまま待つ

Vocabulary

物産 a manufacturing trade company 商事 a trading company
電話を切る hang up the phone

English

Mr. Smith is making a telephone call.

What will Mr. Smith do next?

Client : <Good morning.> Yamato Trading.

Mr. Smith : (Hello.) This is Smith of ABC Corporation. I'd like to speak to Mr. Kobayashi, please.

Client : Yes. Just a moment, sir.

What will Mr. Smith do next?

1. hang up the phone
2. wait on hold for Mr. Kobayashi

Expressions

スミスと申します もう This is Smith

See scene 1.

小林さん、お願いします こばやし ねが I'd like to speak to Mr.Kobayashi

When asking for someone on the telephone, the expression “ (the family name of the person) さん、おねがいします” is used by the speaker. Other expressions such as “～さんはいらっしゃいますか” are also applicable.

少々お待ちください しょうしょう Just a moment, please

See scene 11.

Drill

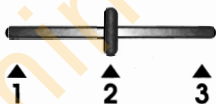
例：スミス、小林 → スミスと申しますが、小林さん、お願いします。

- ① キム、さいとう 斉藤
③ ヤン、すずき 鈴木

- ② ホワイト、しら 白井

Formal vs. Informal

小林さん、お願いします



小林さん、お願い



Coffee Break もしもし

Q : Don't I say “もしもし” when I answer a phone call?

A : When you answer a phone call, you state your company's name saying: “はい、～でございます” or “はい、～です”. However, when you have made the call, you may use “もしもし” saying for example: “もしもし、ABCしょうじのスミスともうします” (“Hello, this is Mr.Smith from ABC trading company”).



17 では、^{ねが}お願いします

スミスさんが取引先^{とりひきさき}に電話^{でんわ}しています。

スミスさんはどうしますか。



Dialogue

取引先^{とりひきさき}：はい、ヤマト物産^{ぶつさん}でございます。

スミス：あのう、ABC商事^{しょうじ}のスミスと申しますが、
小林^{こばやし}さんはいらっしゃいますか。

取引先^{とりひきさき}：申し訳^{もうわけ}ございません。

小林^{こばやし}はお休み^{やすみ}をいただいておりますが。

スミス：そうですか。

取引先^{とりひきさき}：明日^{あす}こちらからお電話^{でんわ}さしあげましょうか。

スミス：すみません。では、^{ねが}お願いします。

スミスさんはどうしますか。

1. 今日^{けふ}もう一度^{いちど}電話^{でんわ}する
2. 明日^{あした}もう一度^{いちど}電話^{でんわ}する
3. 今日^{けふ}小林^{こばやし}さんから電話^{でんわ}がかかってくるのを待つ
4. 明日^{あした}小林^{こばやし}さんから電話^{でんわ}がかかってくるのを待つ

Vocabulary

取引先^{とりひきさき} clients 物産^{ぶつさん} a manufacturing trade company 商事^{しょうじ} a trading company
さしあげる give (polite form)

English

Mr. Smith is calling a client.

What will Mr. Smith do?

Client : <Good morning.> Yamato Trading.

Mr. Smith : (Hello.) This is Smith of ABC Corporation. Is Mr. Kobayashi in?

Client : I'm sorry, he is on leave for the day.

Mr. Smith : I see.

Client : <Shall I have him call you back tomorrow?>

Mr. Smith : Yes, please. Thank you.

What will Mr. Smith do?

1. call again today
2. call again tomorrow
3. wait for Mr. Kobayashi to call him back today
4. wait for Mr. Kobayashi to call him back tomorrow