



仕事の現場に必要なフレーズを、迷わず英語で言えるようになる！

『ビジネス英会話表現 1000』

<2010年12月2日(木)発売>

株式会社アルク(東京都杉並区永福 代表:平本 照麿)より、新刊『ビジネス英会話表現 1000』のご案内を申し上げます。

今すぐ英語が必要な方はもちろん、これからいつ必要になるか分からない、すべてのビジネスパーソンへ贈る、ビジネス英会話表現決定版！

これらを英語で言えますか？

電話で…「はい〇〇です。ご用件を承ります」

アポを取る際…「いつがご都合よろしいですか」

取引先に…「ご提示いただいている条件は受け入れられません」

答え: Hello, 〇〇. Can I help you? / When would it be convenient for you? / We cannot accept the terms you are offering.

ビジネスのグローバル化は日々進んでいます。電話対応や会議の進行、他社との交渉——異動や会社の方針変更、取引先の都合などで、日常業務に英語が必要になることは、誰にでも起こりえます。そんなときに、必要となる表現を集めたのが『**ビジネス英会話表現 1000**』です。

本書では **20 の日常的な仕事の場面で必要となる 187 の表現**を、さまざまな英文を使って紹介します。

ビジネス英語は怖くない！

仕事の現場で必要となるさまざまな英語表現を やさしい英語で網羅

■本書の特徴■

◆日常業務で使う表現をピックアップ

「電話を取る」「約束をする」「出張の手配」「交渉」など、**誰もが日常的に行っている業務を英語でこなすための表現**を集めています。

◆難しい構文や語彙を使わずに英語で表現できるようになる

実際の業務に必要な英語というのはさほど難しくありません。英語のスペシャリストになる必要はないのです。本書で紹介する表現は**難しい構文や語彙を使っていないので、覚えやすく使いやすい**のが特徴。相手にも伝わりやすいシンプルな表現が身に付きます。

◆状況によって必要な表現を探して活用できる

英語が苦手な方でも使えるよう、**状況別に整理してあるので、自分の必要な場面に合わせて表現を活用**できます。

◆言いたい言葉がスムーズに出るようになる

「Step 1 こんな表現が使われる！」で学んだ表現を、「Step 2 これはどう言う？」や「Step 3 会話形式で練習してみよう！」で練習できます。声に出して練習することで、スムーズに英語で言葉のキャッチボールができるようになります。**会話例は 72 本収録**しています。



【価格】2,000 円(税込 2,100 円)

【ISBN】978-4-7574-1937-7

【サイズ】A5 判 【頁数】224 ページ

【CD】2 枚(CD-A: 78 分、CD-B: 76 分)

【対象レベル】初級以上

【著者】キム・ジョノ

■本書で取り上げる、 20 の日常的な仕事の場面■

<電話>

- ・電話を取る／かける
- ・伝言を受ける／残す
- ・電話を折り返す／切る
- ・通話中に起こる諸問題

<約束>

- ・約束をする
- ・約束を変更する
- ・約束を確認する

<会議>

- ・進行状況の報告
- ・意見の交換
- ・会議をまとめる

<出張>

- ・空の旅
- ・宿泊
- ・交通機関

<オフィスにて>

- ・会社での雑談
- ・仕事にかかわるちょっとした表現
- ・来客を迎える

<他社との交渉>

- ・交渉を始める
- ・契約の条件を話し合う
- ・情報の内容を確認する
- ・交渉をまとめる

■見本書のご請求、本リリースのお問い合わせは下記までお願いいたします■

株式会社アルク 広報部 (担当:河合、池田) TEL:03-3323-3521 e-mail: ko-ho@alc.co.jp
お客様お問い合わせ先:株式会社アルク カスタマーサービス部 電話 03-3327-1101(平日 9:00~17:00)