

Lesson 74

1 PHRASE OF THE DAY

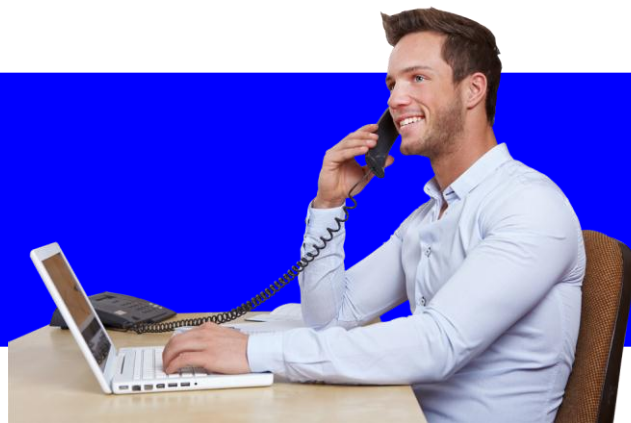
今日のフレーズ

Send me a copy when you finish it.

終わったら1部送ってください。

2 SITUATION

状況

John is talking with his supplier, Nancy, on the phone.
ジョンは取引先のナンシーと電話で話しています。

3 DIALOGUE

ダイアログ

Directions: First repeat after your tutor and then practice each role.

課題: 先生の後に続いてくり返した後、それぞれの役を練習してみましょう。

John : Hi. Is Nancy there please?ジョン:
こんにちは、ナンシーさんはいらっしゃいますか？**Nancy**: Speaking.ナンシー:
私です。**John** : Hi. I was wondering how the design work is going?ジョン:
こんにちは。デザインの件はどうなっているかと思ひまして。**Nancy**: We are about to finalize and print tomorrow.ナンシー:
もうすぐ完成して、明日印刷するところです。**John** : Oh, that's great to hear. **Send me a copy when you finish it.**ジョン:
ああ、それはよかったです。終わったら一部送ってください。**Nancy**: Sure. As we promised to you earlier, we can send it by tomorrow afternoon.ナンシー:
もちろんです。以前お約束したように、明日の昼までにはお送りできます。**John** : Thanks very much. Look forward to receiving it.ジョン:
ありがとうございます。受け取るのを楽しみにしています。

4 VOCABULARY

語い

Directions: First repeat after your tutor and then read aloud by yourself.

課題: 先生の後に続いてくり返した後、今度はひとりで発音してみましょう。

design work デザイン、設計業務**finalize** 完成させる、終了させる**look forward to** ~ ~を楽しみに待つ

Lesson 74

5 LANGUAGE FOCUS

今日のポイント

Send me a copy when you finish it.

終わったら1部送ってください。

Making Demands in a Business Environment

ビジネスの場で要望を伝える

Call me when he arrives.

彼が着いたら教えてください。

Take this invoice down to accounting right now.

経理にこの請求書をすぐ持って行ってください。

Check through last year's file to find out how much they charged us.

彼らからどれだけの請求があったか確かめるために昨年のファイルを通して確かめてください。

Be at the conference center no later than 15 minutes before the meeting starts.

ミーティング開始の15分前にはカンファレンスセンターにいてください。

Give this report to Peter and ask him to update the results.

この報告書をピーターに渡して結果をアップデートするよう頼んでください。

6 ACTIVITY

練習

Activity. Role play the following situations with your tutor. How many demands can you think of?

練習: 下記の状況について先生とロールプレイをしましょう。いくつお願いを思いつきますか?

The president of your company is coming to check out how you have been running your office. You need to make sure that the office is presentable. Make demands to your tutor.

You have hired a event planner to promote your company's new product. Your tutor is the event planner. Make as many demands as you can to ensure that your promotion is a success.