

Lesson 86

1 PHRASE OF THE DAY

今日のフレーズ

May I have your attention, please? We need to get started.

ご注目いただいてもよろしいでしょうか？これより開始いたします。

2 SITUATION

状況

Nick is starting a meeting.

ニックはミーティングを始めるところです。



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。

Nick: Ok. Let's go through today's agenda.

ニック:

それではアジェンダに従っていきたいと思います。

Sam: There are some people still not seated.

サム:

まだ何人か席に着いていない人がいます。

Nick: **May I have your attention, please? We need to get started.**

ニック:

皆さんご注目ください、会議を始めたいと思います。

Sam: I don't think they can hear you Nick.

サム:

ニック、みんな聞こえてないと思うよ。

Nick: Hey guys. The meeting has started already.
Let's get serious here.

ニック:

みんな！会議は始まってるとよ！真面目にやろうよ。

Sam: Ok. We are all ready now.

サム:

うん。もう大丈夫だよ。

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。

go through 従って

agenda アジェンダ

seated 着席して

attention 注意、注目

serious 深刻な、真面目な

Lesson 86

5 LANGUAGE FOCUS

今日のポイント

May I have your attention, please? We need to get started.

ご注目いただいてもよろしいでしょうか？これより開始いたします。

Getting The Attention Of The Audience

聴衆の注目を集める

Can I have your attention, please? My name is Ms. Brown.

May I have your attention, please? I would like to share this impressive news with you today.

Can I grab everybody's attention here please?

Can we all pay attention to the photographs shown on that screen?

May I have your attention please? I am here to introduce one of my latest works of art.

Can I have your attention, please? Mr. White is all way from Chicago to give us a speech tonight.

ご注目ください。私はブラウンです。

注目いただけますか？私はこの素晴らしいニュースを皆さんと共有したいと思います。

皆様の注目をいただいてもよろしいでしょうか？

スクリーンの上の写真に注意してもらってもよろしいでしょうか？

皆様ご注目ください。私が最近描いた最新の芸術作品について紹介したいと思います。

皆さんご注目ください。ホワイト氏は今晚私たちにスピーチしてくれるためはるばるシカゴからいらっしゃいました。

6 ACTIVITY

練習

Activity: Imagine that you need to get your audience's attention for the following situations. Your tutor is your audience.

練習：下記の状況に基づいて、聴衆の注目を集めなければいけない場面を想像してください。先生が聴衆役をします。

1. Morning meeting at your office
2. An emergency announcement
3. Introducing a new employee
4. Announcing excellent business news
5. Starting a formal company paper
6. Announcing an employee's good news such as a birth or wedding.