

Lesson 15

1 PHRASE OF THE DAY

今日のフレーズ

Could you tell me what time the first appointment is?

最初のアポは何時か教えていただけますか。



2 SITUATION

状況

Mr. Jobs asks Mr. Miller about his plan for tomorrow.

ジョブズさんはミラーさんに明日の予定を尋ねます。

3 DIALOGUE

ダイアログ

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

課題: 先生の後が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。

Mr. Jobs : I'd like to arrange a strategy meeting for Thursday. What's your plan for Thursday?

ジョブズ:

木曜日に戦略会議を設定したいのですが、木曜日のご予定はどんな感じですか？

Mr. Miller: I have an appointment in the morning and another in the evening.

ミラー:

午前と夕方に一つずつアポが入っています。

Mr. Jobs : **Could you tell me what time the first appointment is?**

ジョブズ:

最初のアポは何時か教えていただけますか。

Mr. Miller: Let me see...I'm meeting Mr. Ono from ABC company at 9:30 in Yoyogi. I think maybe I can get back around 11:00.

ミラー:

えっとですね...9時半に代々木でABC社の小野さんと会うことになっています。多分11時ごろには戻れるかと思います。

Mr. Jobs : I see. Would it be okay to start the meeting at 1:00pm?

ジョブズ:

わかりました。午後1時に会議を開始しても大丈夫でしょうか？

4 VOCABULARY

語い

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

課題: 先生の後が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。

strategy
around

戦略
～頃

Lesson 15

5 LANGUAGE FOCUS

今日のポイント

Could you tell me what time the first appointment is?

最初のアポは何時か教えていただけますか。

Making Polite Indirect Questions

ていねいな尋ね方-間接疑問文

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

課題: 先生の後が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。

Direct questions or commands

What time does the conference start?

Who is responsible for customer service?

Make a reservation in my name with XYZ hotel.

直接的な質問や命令

会議は何時に始まりますか。

顧客サービスの責任者は誰ですか。

私の名前でXYZホテルの予約を取ってください。

Indirect questions

Would you mind telling me what time the conference starts?

Could you tell me who is responsible for customer service?

I have a favour to ask. Would you mind making a reservation in my name with XYZ hotel?

間接疑問文

何時に会議が始まるのか教えていただいてもよろしいでしょうか。

顧客サービスの責任者はどなたか教えていただけますか。

お願いがあります。私の名前でXYZホテルの予約を取っていただいてもよろしいでしょうか。

6 ACTIVITY

練習

Activity : Direct phrases are sometimes considered impolite. Indirect questions are much more polite. Make some polite indirect questions using the phrases below:

練習: 直接的なフレーズは場合によっては失礼とみなされる場合があります、間接疑問文だとより礼儀正しい表現になります。下記のフレーズを、礼儀正しい間接疑問文にしましょう。

Example: Make five copies of this document.

>Would you mind making five copies of this document?

>Could you make five copies of this document?

1. Explain how the machine works.
2. Calculate the cost of the project.
3. Put these posters on the wall.
4. Distribute the manual to everyone.
5. Make sure the security system is on.
6. How much did it cost to develop the software?
7. Which airline do you use for your business trips?
8. Where is the personnel department?
9. When's the deadline for the application?
10. Who are you going to attend the seminar with?