

著者に断りなく商用利用、
無断配布することを禁じます。

ビジネス英語トレーニング

会議の進め方



実績に基づく生のコミュニケーション
ノウハウを教えます。

平野Akey

目次

- ▶ 2. 会議の進め方
 - 2-1 出迎いの例
 - 2-2 ミーティングへの導入
 - 2-3 会議の進行
 - 2-4 会議のまとめ
 - 2-5 議事録
 - 2-6 お礼メール



2-1 出迎えの例

自分が到着した時のことを考えてみましょう。たとえば、事務所の入り口の目立つところに「Welcome Mr. ****」等と張り紙がしてあれば、気分が良いものです。

また、相手は外国から来ているので長旅で疲れているはず。まずは、ねぎらい、感謝の意をこめて、握手をしながら下記のようなSmall Talkを心がけましょう。

How was your flight?

(飛行機は如何でしたか?)

Did you have a good flight?

(良い飛行機の旅でしたか?)

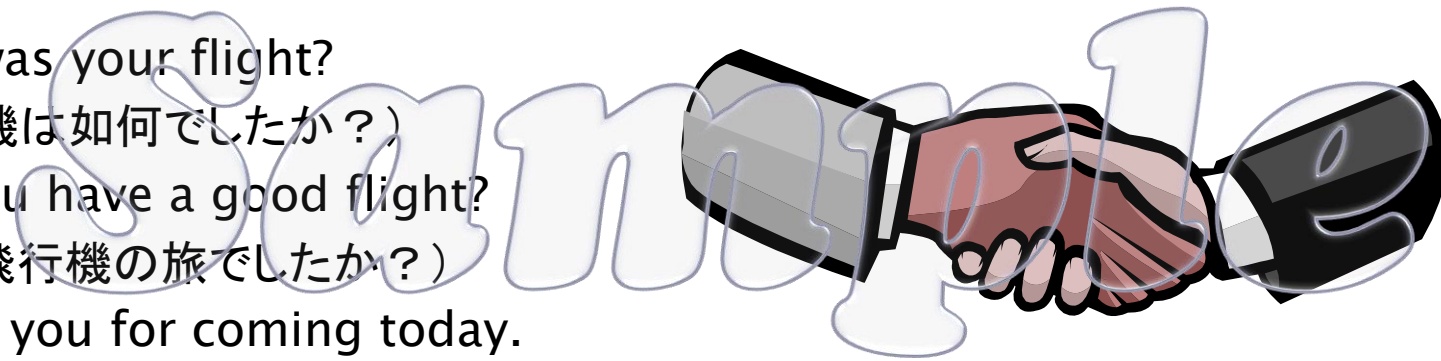
Thank you for coming today.

(本日はお越しくださってありがとうございます)

Thank you very much for taking your time to come over.

(わざわざお時間をとってお越しくださり、誠にありがとうございます。)

It is a great pleasure for us to have an opportunity to talk with you in person. (face to faceでお会いできる機会をいただき誠にありがとうございます。)



2-2 ミーティングへの導入

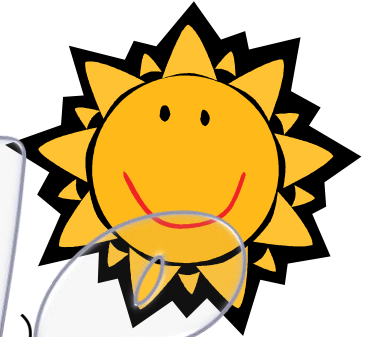
多くの場合欧米の方々は、いきなりビジネスの話に突入することはありません。

まずは、天気の話やニュースの話で場を和ませる傾向があります。なので、ニュースやスポーツ等々の情報を前もって見ておくことが大切です。

It's a beautiful day today. (今日は本当に良い天気ですね。)

I was surprised that Nadeshiko Japan won the soccer game yesterday.

(なでしこジャパンが昨日のサッカーの試合で勝ったので驚きました。)



また、下記のような受け答えは良く行われるので憶えておくと良いでしょう。

How's your business going on? (お仕事の方はいかがですか?)

Very busy, but everything's all right, thank you. (とてもしそがしいですが万事順調です。ありがとうございます。)

The same as usual. (いつもどおりです。)

I can't complain. (文句は言えないですね。=悪くはないです。)

2-3 会議の進行

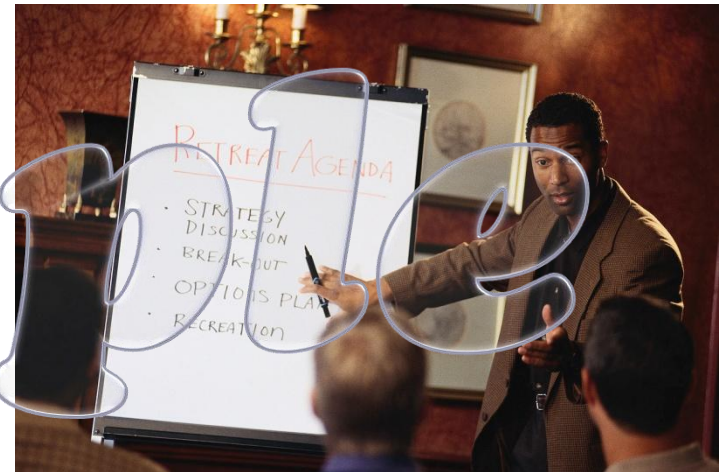
訪問者が会議室の席についたらあらためて、訪問していただいたお礼を述べ下記のように開催の宣言をしましょう。

Thank you for coming today.

(本日はお越しくださってありがとうございます)

Let's get started. (それでは始めましょう。)

このあと、今回の会議の目的、議題を述べ最終的な到達点につき簡単に述べておけば、参加者の注意を集中させ効率よく会議を進めることができます。



これについては、例文は省略します。ロールプレイ時に目的、議題を設定してトレーニングを行います。

2-4 会議のまとめ

会議のまとめは大変重要です。英語で会議が行われますので、よほどNativeな方で無い場合は、会議についてゆくのでやっとなです。

なので、議題が複数個ある場合にはひとつずつその討議内容、結論を確認しながら進めると良いでしょう。

例えば、

Thank you very much for your opinions.

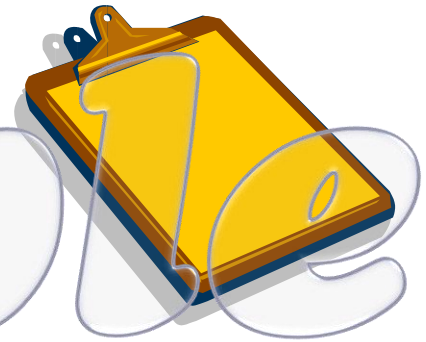
May I summarize it?

(皆様、ご意見ありがとうございました。
まとめさせていただいて宜しいでしょうか?)

と発言し、アイコンタクト等により出席者の同意を得てから、下記のように確認をするのも良いでしょう。

Regarding item 1, May I understand that everybody agrees on doing *
* * ? Any objection?

(アイテム1に関しては* * *を実施するということに全員合意と理解で宜しいでしょうか? 何か反対意見はありますか?)



2-5 議事録

前述しましたように、議題毎に結論確認しメモしておきます。

会議の最後に再度下記のように確認事項を繰り返し発表しその場での全員の確認をとります。

Thank you very much for your serious and professional discussion.
Please let me state conclusion of each items.

Item 1, * * * * *

Item 2, * * * * *

また、この時にも異論が無いかどうか再確認をしてから
会議をクローズすることをお勧めします。議事録はその日のうち
もしくは次の日中にe-mailで参加者全員及び関係者に送ることをお勧めします。



Do you have any objection or comment to the conclusions?

If not, let's close the meeting and go out for dinner!

(何か異論やコメントはありますか？無い場合は夕食へ出かけましょう!)

2-6 お礼メール

議事録を当日中に送った場合は、簡単なお礼メールで良いでしょう。

Thank you very much for taking your time to come over to Japan.
The meeting was very good and we are happy with all conclusions.
If you found any discrepancy or misunderstanding, please let us know.

(時間をとって日本に来ていただきありがとうございました。ミーティングは大成功で、我々は各結論に満足しております。もし、何か意見の相違、誤解等ございましたらご連絡くださいませ。)

また、食事のエピソードなども交えておくと親近感が増します。

I was very impressed to learn that you knew much about Japanese history especially for Kyoto during dinner time. (夕食時に日本の歴史、特に京都について良くご存じであることを知って深く感銘を受けました。)

議事録の送付に時間がかかり、訪問者の帰国後に議事録を送る場合には、上記を議事録の最後に付加しておけば良いでしょう。

