



テレコン英会話小冊子

Practical Expressions for Conference

Calls

- BETTER ENGLISH WITH US! -

Table of Contents

テレコンへの心構え	(1)
テレコンのはじまり	(3)
テレコンでの決まり文句	(11)
質問やお願いをする	(25)
具体的な説明例	(33)
ウェブカンファレンス表現	(37)
テレコンの終わり	(51)
間違えやすい単語	(55)
英語らしく発音しよう	(61)
略語	(63)

テレコンへの心構え

<会議前>

- 日本側の status を確実に把握しておく。質問されて「I don't know」では失礼だし、相手に「本当にテレコンで Push するような問題なの？」と思われる。配布された資料があるときは事前に目を通し、最新の内容を把握しておく。
- 事前に日本側のコンセンサスをできるだけとっておく。テレコン中に日本人同士、日本語で長々と話していると、相手は切り上げモードに入ってしまう。
- 出席者の名前を確認しておく。会議中、相手の名前を呼んで話すと印象がぐっとよくなります。
- 今回のテレコンで自分が何を言いたいのかを明確にしておく。
- 時間に遅れない。

<会議中>

- 英語で凝った言い回しはしない方が良いでしょう。難しい例文を覚えて使っても、他の部分で貧弱なことが判明するとかえっておかしくなります。素直にシンプルな英語で堂々と言いたいものです。論理的に言えば理解は得られるはずですが。
- 相手から何か要求された場合は、自分でそれが実行できるかを具体的にアセスして、返事をする。簡単に「Yes, I will.」と引き受け、後でできないと断るよりも、疑問があったらその場でクリアにしておくことが大事です。
- 「Yes/No」の答えを要求するよりも、どうやったら前向きに問題が解決できるのかの Open question をすると良い。
- 英語ではよほど迷惑をかけた場合以外は、気軽に sorry を使用するのはいけません。日本語の「すみません」と同じ感覚で sorry を繰り返すのは不自然です。

<会議後>

- フォローアップ事項は速やかに処理する。期日を守ることで信頼関係が築けます。

テレコンのはじまり

◇ テレコンを開始する前

1. 日本の加藤です。どなたかいらっしゃいますか？
2. (主催者の場合、誰か入ってくる音が鳴るたびに)
加藤です。今入られたのはどなたですか？
3. みなさんがそろうまでもう少し待ってから始めます。

◇ 会議を開始する時、誰がいるかを確認したい時

4. 誰がいるか確認させてください。
5. USチームからは、JohnとScottとMarkで、日本チームからは、田中さんと私です。
6. 他に誰かいらっしゃいますか？
7. 誰かの名前を飛ばしていませんか？

◇ 特定の国からの参加者を確認したい時

8. (誰もいなさそうな時) フランスチームの方、誰かいますか？
9. (全員そろっていそうな時) フランスチームの方は、全員おそろいですか？

◇ テレコンを開始する前

1. Hi, this is Katoh from Japan. Who is on the call?
2. Hi, this is Katoh. Who just joined?
主催者の場合は、誰が入ってきたかを確認しメモします。自分の名前省いて「Hi, who just joined?」でもOK。
3. We're just waiting for everyone to join. We'll get started in a few minutes.

◇ 会議を開始する時、誰がいるかを確認したい時

4. Let me confirm who is on the line.
「Let me check who is on the line.」や「Let me confirm who is attending.」でもOK。
5. We have John, Scott and Mark from the US team, Tanaka-san and myself from the Japan team.
6. Is anyone else on the call?
7. Did I miss anyone?

◇ 特定の国からの参加者を確認したい時

8. Is anyone from the France Team on this call?
9. Is everyone from the France Team on the line?

◇ **はじめの掛け声**

10. 始めましょう。

◇ **自己紹介する時**

11. 日本のL2チームの加藤です。

12. 加藤です。日本のAIXのマーケティングチーム所属です。

◇ **出るべき人が出ていない時**

13. 彼は他の会議に出ています。30分後に参加予定です。

14. 彼は他のテレコン中です。30分以内に来るはずですよ。

◇ **途中で退出することをはじめに伝えたい時**

15. あと50分しかありません。

16. 50分後に抜けなければいけません。

17. 途中で抜けるかもしれません。

◇ **はじめの掛け声**

10. Let's get started. / Let's start.

◇ **自己紹介する時**

11. This is Katoh from the Level2 support team in Japan.

12. This is Katoh. I'm on the AIX marketing team in Japan.

他には「account team」等。

◇ **出るべき人が出ていない時**

13. He's in another meeting. He will join us in 30 minutes.

14. He's on another call. He should be with us within 30 minutes.

相手と時差がある場合は、「5時に来る」と言うより「30分以内に来る」と言った方が分かりやすいです。

「会議」の使い方は、[間違えやすい単語](#)を参照。

◇ **途中で退出することをはじめに伝えたい時**

15. I'm only available for 50 minutes.

16. I'll have to leave in about 50 minutes.

具体的に時間を入れるとそれまでに重要議題を終わらせてくれようとするので効果的です。50はFive Zeroのように言い直すと、15との誤解を避けることができます。15のときはOne Five。

17. I may need to drop off in the middle of the call.

テレコンでは「退出する」ことを「leave」の代わりに「drop off」とも表現します。

◇ 最初に感謝を言いたい時

18. テレコンに参加してくれてありがとうございます。

18. (テレコン開催への準備も含めてお礼を言いたい時)
テレコン開催にご協力いただきありがとうございます。

(相手のタイムゾーンに合わせての挨拶)

19. おはようございます。朝早くから参加していただきありがとうございます。

20. こんにちは。そちらは夜遅い時間と思いますが、参加していただきありがとうございます。

◇ 会議の議事録をU.S.側をお願いする時

21. USチームのどなたか、会議のメモをとって後で送ってくださいませんか。

22. ジョン、終了後に今日の議事録を送ってくださいますか？

◇ 会議の議事録を自分でとる時

23. 私が会議の議事録をとって、後ほどe-mailでみんなに送ります。

◇ 最初に感謝を言いたい時

18. Thank you for taking the time to call in.

「to call in」の他に「to participate in this call」でもOK。

18. We appreciate the time and effort you have put into this.

19. Good morning, thank you for joining so early in the morning.

20. Good evening, thank you for joining, I know it's late in the evening for you.

◇ 会議の議事録をU.S.側をお願いする時

21. Could someone on the U.S. keep notes during this meeting and email them to us afterwards?

議事録は会議中にとるので、会議の開始時に誰がとるか明確にしておきます。口語ではemailは動詞として使えます。

22. John, would you please send out a summary of today's meeting after it is over?

22. John, would you please send us the minutes of today's meeting?

名前を言うと、お願いする相手が明確になるので効果的です

◇ 会議の議事録を自分でとる時

23. I will take notes during this meeting and email them to you.

議事録を作成するのは大変ですが、日本に有利に書けるという点ではGOOD。

☆ 会議を開いた目的を明確にしたい時

24. 会議の目的を確認させてください。

25. この会議の目的は、crashの問題について、その背景と現状について協議し、アクションプランを決めることです。

☆ 会議を開いた目的を明確にしたい時

24. Please let me clarify the objective of this meeting.

25. The purpose of this call is to discuss the crash issue, its background and current status, and agree on the action plans.

テレコンの目的は「I called this session to address the crash issue.」ということだけではなく、状況把握やそれに対するアクションを得たいということなので、上記のように表現するほうがBETTER。

出だしは「The purpose of today's meeting is to ~」や「What we'd like to get from today's meeting is ~」など。

テレコンでの決まり文句

◇ 再度説明してもらいたい時

1. もう少し分かりやすいように説明してもらえますか？
2. 詳細を説明してもらえますか？
3. もう一度説明してもらえますか？
4. ～を明確にしてください。
5. この問題を要約してください。

6. もう少しゆっくり話してください。
7. もう少し大きな声で話してください。
8. 聞き取れませんでした。もう一度言っていただけますか？
9. 分かりませんでした。別の言い方をしていただけますか？
10. おっしゃったことが良くわからなかったのですが。

11. 話の途中ですみませんが、それについて確認しておきたいのですが。

◇ 再度説明してもらいたい時

1. Could you explain it more simply?
2. Could you explain it in detail?
3. Could you please explain that again?
4. Please clarify ~.
5. Would you summarize this problem for us?
私たちのために分かりやすく説明してくれる気にさせるため、「for us」をつけるとGOOD。
6. Could you speak more slowly?
「more slowly」を「slower」にしてもOK。
7. Could you speak more loudly?
「more loudly」を「louder」にしてもOK。
8. Excuse me? I couldn't catch that, would you repeat it?
聞き取れなかった時には「Pardon?」でもOK。
9. I don't get what you said. Would you rephrase that?
「rephrase」は分からなかった時に他の言い方に言い直してもらった時の表現。
10. I don't get your point.
相手の言った内容が分からなかったときに使えます。「I don't understand that.」は時として相手の言った事を受け入れられないと言っているように取られる事もあるので注意が必要です。
11. Sorry to interrupt, but I'd like to confirm what you just said.
会話をさえぎる場合はSorryとつけてもいいですが、それ以外は不要です。「Let me make sure that I understand what you said.」でもOK。

◇ 相手の説明に対し、日本Teamで話し合いたい時

12. 日本のメンバーで話したいのでちょっと時間をください。

13. すみませんが、それについて日本語で話します。

14. 日本語で話す間ミュートにします。

◇ 自分の説明が分かったか確認したい時

15. ご理解いただけましたか？

16. 質問はありますか？

17. (質問に答えた後)
これはあなたの質問の答えになっていますか？

◇ 相手の説明に対し、日本Teamで話し合いたい時

12. Would you hold on a second? We Japan members would like to discuss this.

12. Please give us a few moments to discuss this among ourselves.

12. Please give us a few minutes to talk about this as a team.

12. Let us talk about it among ourselves.

13. Excuse us, we're going to discuss this in Japanese.
いきなり日本語で話したことがしばしばありますがこのような一言をいれるとかなり印象が違います。日本語で話した後は、必ず要約して「Thank you for waiting. We decided that～」など、英語で伝えましょう。

14. We will put the phone on mute while we discuss this among ourselves in Japanese.
わざわざミュートにすると感じが悪いとも取られますので注意。一方、始業やお昼休みを知らせるチャイムが鳴った時には、テレコンの妨げにならないようにミュートにするとよいでしょう。

◇ 自分の説明が分かったか確認したい時

15. Does this make sense?

よく「Do you understand?」を使いがちですが、これは相手の理解度を聞くことになり、失礼に聞こえがちですので注意。

16. Do you have any questions?

17. Does this answer your question?

☆ 自分の説明が終わり、相手に意見を求める時

18. これについてどう思いますか？

19. アドバイスはありますか？

20. H/Wの観点から何かコメントはありますか？

☆ 同意する時

21. それに賛成です。筋が通っていますね。

22. もっともですね。

23. それでいいですね。(80%の同意)

24. 賛成です。(100%の同意)

☆ 自分の説明が終わり、相手に意見を求める時

18. What do you think about this?

答えてもらいたい相手がいるときは「Bob, what do you think ~?」のように名前を最初につけましょう。

19. Would you comment on this?

ただし具体的にどこをどう思うか尋ねた方がいいでしょう

19. Do you have any advice?

「advice」以外にも「recommendations」や「suggestions」や「comments」が使えます。advice以外は「Do you have any suggestions?」など複数形になります。

20. Do you have any comments from the hardware point of view?

☆ 同意する時

21. We are fine with that. That seems reasonable.

22. That makes sense.

「That doesn't make sense.」は反対していることになりま
す。

23. It sounds good. (80%の同意)

これだと80%は同意している感じのニュアンスです。

「I see.」のみ言う人がいますが、「I see.」は相手の言っていることを理解したことを示すのみで、それに同意しているかははっきりしません。

24. I agree with everything you said. (100%の同意)

24. I totally agree with you. (100%の同意)

24. I couldn't agree any more. (100%の同意)

「I can't agree any more」にすると「大反対」という意味になるので注意。

◇ 反対する時

22. それだと聞きたかったことと違います。～ということは理解しましたが、でも～。

23. それは可能でしょうが、最終的な解決策ではありません。

24. それはいい案ですが、回避策ではなく正式なfixがほしいのです。

◇ 質問する時

25. Kent、中村ですが質問があります。

◇ 質問された時

26. いい質問ですね。お答えすべきですが、今は回答できません。ちょっと調べておきます。

◇ 反対する時

22. We were hoping for a different answer. I understand that you've tried to ... BUT...

反対意見を述べたい時は、まず「I understand that」で理解を示してその後BUTをつけるといいです。

23. That might work, but I'm afraid it's not a final resolution.

24. That is a good idea, but we need an official fix, not a work-around.

◇ 質問する時

25. Kent, this is Nakamura. I have a question.

相手に質問をする時には自分の名前も名乗りましょう。

◇ 質問された時

26. That's a good question. But I cannot answer it right now. Let me look into it and I'll get back to you later.

「Let me look into it」は「Let me check on it.」「Let me investigate it.」「Let me think about it.」などもOK。

◇ **話題を変える時**

27. この話題については十分に話しました。次の話題に移りましょう。
28. 行き詰まりました。この問題は次の会議まで保留にして、次の話題に進みましょう。
29. 時間があまりないので次に移りましょう。

◇ **話題がそれで、元に戻したい時**

30. (自分が話題をそらした時) 話がそれました。
31. (全員がそれた時) 話がそれたようですね。
32. 元の話、つまりfixの予定日の話題に戻しましょう。いつ受け取ることが出来ますか？
33. (はじめからやり直したい時)
もう一度はじめからしましょう。

◇ **話題を変える時**

27. I think we have fully discussed this issue. Let's move on to the next subject, which is...
「move on」のかわりに「go on」も使えます。
28. We are stuck now. Shall we table this issue until our next meeting and go to the next subject?
動詞の「table」には「棚上げする」つまり「保留にする」の意味があります。
29. OK, Let's go on to the next subject since we don't have much time left.
「We don't have much time left」は「we don't have a moment to spare」でもOK。

◇ **話題がそれで、元に戻したい時**

30. I got off track.
31. I think we're getting a bit off-topic now.
32. We should get back to the subject at hand, the target date of the fix. When can we expect to receive it?
「to the subject」より「to the subject at hand」にすると「元に戻る」が強調されます。「Let's return to the original subject.」でもOK。
33. Let's start over from the beginning.
はじめからやり直すというのは時間のムダなので、よほど話がこじれた時しか使いません。「Let's take it from the top.」でもOK。

◇ 誤解が生じた時

34. ちょっと整理しましょう。

◇ ちょっとヒートアップした時

35. わかったから落ち着いて。

◇ 途中でテレコンに参加した時

36. (相手がいった時) だれが参加されましたか？

37. (自分がいった時) 私は鈴木です。今参加しました。

◇ 途中で抜けなければいけなくなった時

38. 私はもう抜けますが、他のメンバーが残ります。

◇ 途中で数分間抜けて、話を聞きのがしてしまった時

39. 何を聞き逃しましたか？

◇ 誤解が生じた時

34. Let's talk things through.

34. Can we review the situation?

◇ ちょっとヒートアップした時

35. Okay, everyone, let's calm down...

「Hang on, hang on」や「hold on, hold on」などもあります。

◇ 途中でテレコンに参加した時

36. Who just joined?

37. This is Suzuki. I just joined.

「遅れてすみません。(Sorry for being late.)」とわざわざ謝る必要はありません。

◇ 途中で抜けなければいけなくなった時

38. I have to leave now, but my colleague(s) will stay on the call.

◇ 途中で数分間抜けて、話を聞きのがしてしまった時

39. What did I miss?

他の人にとっては時間のムダになるので、よほど必要な時以外は言わないほうが賢明。

◇ 電話の調子が悪い

40. 雑音が入りました。繰り返してくれますか？
41. 電話の調子がおかしいです。掛けなおします。

◇ 急に静かになった時

42. 聞こえていますか？

◇ 会話の合間のあいづち

43. うんうん
44. 分かりました。
45. OK / いいよ / よろこんで / その通り

◇ 自分が話す時に間をおきたい時

46. えーっと

◇ 理解をする時

47. はい。そうします。
48. はい。あなたの言ったことに従います。

◇ 電話の調子が悪い時

40. Excuse me, but there's some noise on the line. Would you repeat that, please?
41. We have a bad connection. Let me call you back.
短く途切れた時は、「some noise」。しばらくの間途切れた時は、「bad connection」。

◇ 急に静かになった時

42. Hello. Can you hear me?

◇ 会話の合間のあいづち

43. uuh huh (アーハー) / yeah (イヤー)
44. I see. / I got it.
45. Okay / Sure / Certainly / Exactly
あいづちは、自分が聞いていることを知らせるために適度に必要ですが、相手の話にぶつからないようタイミングに注意。電話機によっては、相手の話が消されてしまいます。

◇ 自分が話す時に間をおきたい時

46. Let's see... / Let me see... / Hmmm... / Well...

◇ 理解をする時

47. OK, I will do so. / Sure, we will do that.
48. All right, we will do as you suggest.
「喜んで (Yes, I would be delighted to do so.)」などは個人の会話ではいい表現ですが、テレコン内容にはあまり向きません。

質問やお願いをする

◇ fixを要求する時

1. これは修正可能ですか？
2. 直すべきです。
3. これに対する正式なfixをいただけますか？
4. お客様はIBMが修正することを望んでいます。
5. いつ修正できますか？
6. 日本時間の3月28日までに修正が必要です。
7. 日本時間の3月28日の朝までにfixをくれますか？
アメリカ時間なら、水曜日の夜のことです。

◇ fixを要求する時

1. Can this be fixed?
「Can you fix it?」では相手の能力を聞いているように取られるので注意。
2. This should be fixed.
3. Can you give us an official fix for this?
4. The customer is demanding that IBM fix this.
4. Customers expect IBM to fix it.
Customerを主語にすると説得力が増します。強く言うなら「demand」。
5. Can you tell us when this will be fixed?
5. What is your target date for this fix?
強く要求する時は「commitment date」を使用。ただし、「commitmentはできない」と言われる可能性大なので、ビジネスに影響し本当に必要な場合のみ使いましょう。
6. We need a fix by March 28th, Tokyo Time.
「by」の使い方は間違えやすい単語を参照。
7. Can you give us a fix by Thursday morning March 28th, Tokyo Time? I think that would be Wednesday evening in America.
時差がある場合は、相手の時間も言うのが親切です。

8. この fix をあてて悪い影響はありませんか？

9. 修正できないのなら回避策を教えてください。

10. 改良されますか？

11. お客様は、AIXでユーザー名を8文字以上使えるように機能拡張することを望んでいます。

12. 仕様通りかもしれませんが、改良すべきだと思います。

13. (開発部門から仕様であると回答があった場合)
なぜ修正できないか教えてください。

14. われわれの上層部とお客様に説明しなければいけません。何が原因だったかを教えてください。

8. Are there any potential problems with this fix?

8. Have any problems been reported with this fix?

8. Are there any risks involved with installing this fix?
「fix の影響」という意味で使いたい時には effect、influence
ではなくこのように具体的に文で表現します。

9. Could you give us a work-around if you cannot fix it?

10. Can this be improved?

11. The customer requests functional enhancements so that AIX supports user names longer than 8 characters.

12. This may be working as designed, but I think IBM should improve the product.
よく「Is it working as designed?」や「Is this spec?」と質問
しますが「Yes」と答えられるとそこで会話が終わってしま
す。それよりは具体的にどうしてほしいのかの要求を伝えま
しょう。

13. Can you tell us exactly why this cannot be fixed?
開発部門から「これは仕様だ」と言われた場合「仕様書を送
れ」と言いがちですが、そういう情報は簡単に公開しません。
それよりは、なぜfixできないのかを聞いた方がよいでしょう。

14. We need to explain this to both our management and our customer. Would you please tell us exactly what caused this problem?

◇ 解析に必要な資料について

15. この問題を解析するのに十分な資料はありますか？

16. もっとシステム情報が必要ですか？

◇ 原因と再発を防ぎたい時

17. 問題を切り分けることはできましたか？

18. 問題の原因を特定していただけますか？

19. 何か悪いところを見つけましたか？

20. 何が原因でしたか？再発しないためには何ができますか？

◇ 状況を教えてほしい時

21. 最新の状況はどうなっていますか？

22. PMRに現状を更新してください。

* PMR とは、問題管理レポート(Problem Management Report)の略。

23. この問題は緊急なので毎日状況をお知らせください。

◇ 解析に必要な資料について

15. Do you have enough information to analyze this problem?

16. Do you need any more data from the system?

このように具体的に言うと、相手も「Yes, we need the /etc/inetd.conf file.」(そうですね、/etc/inetd.conf ファイルがいます。)のように具体的に答えてくれます。

◇ 原因と再発を防ぎたい時

17. Were you able to isolate the problem?

18. Could you identify the cause of the problem?

19. Did you find anything wrong?

20. What caused the problem? What can be done to prevent it from happening again?

「happening again」は「reoccurring」でもOK。

◇ 状況を教えてほしい時

21. What is the most recent status?

「current status」(現在の状況)より「最新」を強調できます。

22. Can you please update the PMR with the current status?

「The PMR has not been updated since last week.」とテレコ
ン中に指摘するのは、大勢の前でPMR担当者責めることになり、失礼ですので避けましょう。

23. This is an urgent matter. Would you please give us daily status?

◇ **自分から状況を伝えたい時**

24. こちらの現状は、～です。

25. この問題に対し、新しい内容があります

26. 調査中です。

◇ **こちらから協力したい時**

27. 修正するのに何がこちらから必要でしょうか？

28. 何かできることはありますか？

◇ **せかす時**

29. 24時間以内に詳細を送ってください。

30. 次の23日金曜までに詳細を送ってください。

31. (開発者が休みから戻ってくるまで待ってと言われた時)

すぐに行動しなければいけません。Kentが休暇から戻ってくるまで待てません。誰がKentの代わりですか？

◇ **自分から状況を伝えたい時**

24. Our current situation is...

25. Here's my updated information on this problem.

25. I have an update on the problem today.

26. This is under investigation.

他にも「This is being investigated.」や「We are investigating this.」が使えます。

◇ **こちらから協力したい時**

27. Would you tell us what you need from us to fix this?

28. What can we do to help?

◇ **せかす時**

29. Please send me the details within 24 hours.

30. I'd like you to send me the details by Friday the 23rd.

this Friday, next Friday, this coming Fridayなど曜日だけで指定するのはあいまいです。必ず何日と指定しましょう。

31. We need act quickly. We cannot wait until Kent comes back from vacation. Who is filling in for Kent?

「fill in」は「穴埋めをする」つまり「～の代わりをする」ということです。

具体的な説明例

1. このシステムのサービスインは6月1日なので、それまでに解決しなくてはなりません。
2. 来週までお客様のテスト機が使いません。
3. お客様は6ヶ月もこの問題を抱えています。
4. この問題は我々の社長に報告されており、来週の月曜にお客様を訪問する予定です。
5. これは使い方の問題ではなく、製品のバグだと断定したのですね。
6. 24時間以内に修正してください。そうしないとお客様のデータが消されてしまいます。

1. The system is going into production on June 1st so we have to solve the problem by then.
「by then」の代わりに「before that」もOK。「サービスイン」の使い方は、[間違えやすい単語](#)を参照。
2. The customer's test system won't be available until next week.
「テスト機」の使い方は、[間違えやすい単語](#)を参照。
3. The customer has been experiencing this problem for the past six months.
4. This issue has been reported to our President, who is going to make a visit to the customer next Monday.
5. You have determined that this is a code defect, not a user error.
お客様が引き起こした問題は「user error」や「usage error」。
6. The problem must be fixed within 24 hours, or data will be lost.
「命令文+or/otherwise」はよく使われます。

7. 全データがWebにアップロードされていると思っていましたが、そうではありませんでした。

8. この問題は確実に再現できます。

9. 水曜に私が送ったメールで説明したつもりですが。

10. 私のメール見ましたか？ お分かりいただけましたか？

11. これについては同意に至っていません。

12. これに非常に時間をかけました。

7. I expected that all of the data would be uploaded to the website, but it wasn't.

期待した結果と違う時は「expect..., but」が便利です。

8. This is a solid problem.

8. We can duplicate this problem without fail.

9. I tried to clarify this in the e-mail I sent Wednesday.

10. Did you get my e-mail? Does it make sense?

11. We have not reached an agreement on this yet.

「We have not reached a conclusion」にすると「結論に至っていません」になります。

12. I spent a great deal of time on this.

「a lot of time」より強調できます。

Web Conferenceの表現

◇ Web Conferenceのはじまり

1. 今日は初めてのミーティングなので、可能な人はビデオをオンにしていただけませんか。

2. この会議は録音させていただくことをご了承ください。

3. 質問やコメントがあれば Webex のチャットに書き込んでください。

4. ネットワークの調子が良くないようです。全員ビデオをオフにしてもらえますか？

◇ Web Conferenceのはじまり

1. Since today is the first meeting, I encourage everyone who can to turn on their camera.

「video conference」や「video call」というとTV会議を指す場合があるので、Web会議は「web conference」といいます。カメラをオンにしてほしい時は、会議の冒頭で突然言うよりは、会議のInvitation時にいれておくと、参加者が準備できます。「一番最初の会議」は、「the first meeting」でも「the kickoff meeting」でもOKです。ちなみに、kickoffはアメリカン・フットボールの用語です。

2. Please be informed that I'll be recording this meeting.

会議を録音する時は、冒頭に宣言しましょう。自分が主催者でない会議の録音をしたい場合は、「Do you mind if I record this meeting?」と主催者に聞きましょう。

3. Please enter your questions or comments into the Webex chat box.

そのほか、以下のような表現も使えます。

- Please feel free to post questions or comments in chat.
- Please post your questions or comments in the chat box if you have any.

4. It seems the network connection is not so good. Can everyone turn off their video, please?

通信状態が良くない場合は、「the network connection is unstable」でもOK。「network problem」というと、ビデオをオフにしても直らないネットワーク障害に聞こえるので気を付けましょう。

☆ **Web Conference中のトラブル**

1. すみません、あなたが話しているのが見えるのですが、声が聞こえないようです。ミュートになっているのではないかと思います。

2. 音声ハウリングしています。発言していない人は全員マイクをオフにしてください。

3. 音が途切れています。入りなおします。すぐ戻ってくるので待ってください。

4. PCが反応しなくなりました。rebootしてから入りなおします。お待ちください。

☆ **Web Conference中のトラブル**

1. **Excuse me, I see you are speaking but I can't hear your voice. I think you are on mute.**

ミュートになっているという表現は“on mute”と言います。逆に「全員ミュートにしてください」と言いたいときは“everybody please set yourself on mute”が自然です。noise、echoを無くすために、muteにして、というときは、「Can everyone set yourself on mute to get rid of the noise/echo?」と言えます。

2. **There is an echo so please turn off your microphone when you are not speaking.**

自分が話している時、自分の声のはねかえってくる場合は「There is an echo」の他に「I'm hearing myself」とも言います。日本語で「声がハウリングしている」ということがありますが、英語で「howling」というと、犬が吠えたり、風の音になるため、避けましょう。「ピー」というような機械音は、英語では「feedback」と言います。背景の生活音は、「background noise」と言います。

3. **The audio is breaking up. Let me reconnect. I'll be back in a few seconds.**

「入りなおします」は他に「I'll rejoin」、「パソコンを立ち上げなおします」は「I'll reboot」という表現を使います。

4. **My laptop has frozen. Let me reboot it. Please hold on.**

PCが動かない場合は「frozen」です。「It's freezing」というと「すごく寒いです」のことなので注意。「My computer is not responding.」でもOK。少しお待ちくださいは、「Please wait a bit.」「hold on」「hang on」「standby」などが使えます。

5. 音声がよく聞こえません。マイクにもう少し近づいて話してください。

6. ちょっと途中、声が途切れて聞き取れなかったので、もう一度言ってもらえますか。

7. リンクにアクセスできません。リンクの権限がないようです。

◇ **Web Conference** で便利な表現

1. 画面を共有します。(共有後) Excel が映っていますか。

2. (投影されているものの説明をしたい時) さて、スクリーンに映っているのが、今日レビューする最新の提案書です。

5. I cannot hear you well. Can you please speak a little closer to the microphone?

逆にマイクに近づきすぎて聞こえづらい時は、「マイクから少し遠ざかっていただけますか?」と言うのに「Could you speak further from the microphone?」を使うと良いでしょう。

「microphone」は「mic(マイク)」でもOK。パソコンの内臓マイクは built in mic と言います。

6. Your voice was cutting out from time to time so would you repeat, please?

「Your voice was cutting out」以外の表現として「Your voice was breaking up」でも良いです。

7. I cannot access the link you gave me. It seems I don't have permission.

リンクは正しいが、「permission denied」など理由が権限の問題と明らかな時には説明をつけましょう。その場合は「I got a permission denied error.」などと言います。また、リンクが切れている場合は「The link seems to be broken.」などと言います。

◇ **Web Conference** で便利な表現

1. Let me share my screen. Can you see my Excel file now?

2. Now, the screen is showing the latest proposal document for review today.

3. Webex のチャットにリンクを送ってください。

4. Webex のプレゼンター権限をいただけますか。

5. 次は Tom の番です。進めてください。

6. ファイルを Box で共有してもらえますか？

3. Please send me the link by Webex chat.

リンクの送付の表現は put よりも send/share/post のほうが自然です。また「chat window」や「chat box」といわなくても「chat」で通じます。そのほか以下のような表現も使えます。

Can you share the link in chat, please?

Could you please post the link in the chat window?

4. Please give me the presenter role.

Webex Event など、プレゼンター権限がないと画面シェアができない場合に使います。シンプルに画面シェアを行いたい、という表現であればより汎用的に「May I share my screen?」が使えます。Webex の種類によっては「ball」という言い方をすることもありますが、その場合は以下のように使います。

Can you pass me the presenter ball?

5. Tom, you are next. Please go ahead.

Web 会議では画面を見せながら話すことが多いので、

「speaker」や「presenter」と表現しても OK です。以下のような表現も使えます。

Tom, you are the next speaker. Please take over the screen.

The next presenter is Tom. Tom, please go ahead.

6. Could you please share the file in Box?

「Can you please」はよく使われますが、依頼の意味では「Could/Would」を使うのが better です。そのほか以下のような表現も使えます。

Could you please share the file with Box?

Would you please put the file in Box?

7. その他、このトピックでカバーしておく必要がある項目は他にありますか。(…沈黙…) OK。沈黙は「何もない」とうけとめます。次のトピックにいきましょう。

8. 声がよく聞こえるようにイヤホンをつけます。
イヤホンをはずします。

9. (途中で抜ける時)抜けます。Tom、あとで連絡します。

10. (会議から) Tom がいなくなりました。

11. まだ前のコールが続いています。すみませんが、5分後に入り直してください。(連続のコールのホストをしていて、前のコールが終わる前に次のコールの参加者が入ってしまった時。)

7. Anything else to add to the list of things that need to be looked at? (…沈黙…) OK, silence implies consent. Let's go to the next topic.

質問に反応が何もない場合は、「沈黙は同意と考えます」「I take silence as consent.」と場をつないでもいいでしょう。

8. Let me use earbuds so that I can hear more clearly. Let me take off my earbuds.

イヤホンは、「earbuds」、ヘッドセットは「headset」と言います。

9. I have to leave now. Tom, let me catch up with you later.

「抜けます」は「I have to drop off now.」でもOK。「catch up」は日本語でいう「あとでキャッチアップします」の意味もありますが、「catch up with 人」になると「連絡します」の意味になります。

10. It seems we lost Tom.

気がつくとTomがいなくなったことを伝えたいときに使えます。「Tom disappeared」はWeb会議ではあまり使いません。

11. We are still on the previous call. Can you come back in 5 minutes, please?

「延長している」の意味で「The previous call has been extended.」と使うと、意図的に延長している感じになるので適していません。入りなおす必要がない場合には、「I'm wrapping up the call. You can stay.」という言い方もあります。その他、「Could you please come back in 5 minutes, the previous meeting is still going on」のような表現もあります。

☆ **Web Conference** の終わり

1. 会議の終了時間が近づいています。会議の内容をまとめましょう。
2. 内容を振り返りましょう。
3. (自分の発言を終える時) 私からは以上です。他に何かありますか？
4. (会議終了にあたり) 以上です。他に何かありますか？
5. 次の Call は明日、日本時間の 13:00 にセットしようと思いましたがご都合はいかがですか。

☆ **Web Conference** の終わり

1. **We have a few minutes left, so let's sum up what we have discussed.**
ミーティングの最後に振り返りや質問の有無を確認すると理解度が深まります。質問を聞く場合には「Last minute. Does anyone have any questions?」などと言います。
2. **Let me recap today's meeting.**
「wrap up the call.」は、終わりにするニュアンスのため、振り返りは wrap up より recap の方がふさわしいです。
3. **That's all from me. Does anyone have any more topics to discuss?**
「私からは以上です」には、以下のような言い方もあります
That's all from my side.
I have nothing further.
That is all.
4. **We are about to close the discussion. Does anyone have any more topics to discuss?**
5. **I will schedule the next call tomorrow at 1:00 PM JST. Is it good for you?**
様々な国の人がいる場合、日本時間で伝えて各自で計算してもらうのも良いです。以下のような表現も使えます。サマータイム(Day light Saving time)は地域により異なるので要注意。
I'm going to set up the next call tomorrow at 1:00 PM JST.
Does it work with you?
Let's have our next call tomorrow 1:00 PM JST. Does this work?
How about having our next call tomorrow at 1:00 PM JST?

6. x時に必ず終わらなければなりません。

7. 終わりの時間が近づいてきたので、ラップアップしましょう。

8. 今まで話したこと以外に今日取り上げておかないといけない重要なことはありますか。

9. 会議終了の前に何かありますか。じゃあ、良い1日を！

10. どうもありがとう、良い1日を。

6. **We do have a hard stop at the top of the hour.**

必ず終わるという意味で「have a hard stop」を使います。

「at the top of the hour」は時計の針が一番上を指す時、つまり、11時から会議が始まったら、「12時ちょうどに会議を終わらないといけない」という意味です。「at the bottom of the hour」は、「x時半」になります。

7. **We are running out of time, so let's wrap it up.**

会議終了の数分前に、このように言って、今回の会議で決めたこと、誰が何をするかなどをラップアップする時間をとるといいでしょう。

8. **Outside what we've mentioned so far, are there any critical topics we need to cover today?**

取り上げるの意味で「cover」がよく使われます。会議終了前にこの確認をし、参加者に発言をする機会を与えると親切です。参加者側は、何もなければ「Not from me」などと言いましょ。

9. **Anything else before we close the call? All right, everybody have a great day!**

夕方に会議があって今日の残りの時間を良くお過ごしください、との感じの場合は、「rest」を使って「Have a great rest of the day」という表現も使います。

10. **Thank you so much, Have a good day.**

参加者は無言で抜けるのではなく、「Thank you」の一言は言って気持ちよく会議を終わらしましょ。

テレコンのおわり

◇ 今回の会議の要点をまとめる時

1. 今日の要点をまとめます。3つのことが決まりました。まず1つ目は～、2つ目は～、最後に～です。
2. 要点をまとめましょう。まずこちらからは資料を送ります。そちらからはAPAR番号を9日木曜までに教えてください。お客様は～します。全員で10日金曜にまたテレコンをします。
3. 今日の要点をまとめてもらえますか？
4. U.S.チームで誰か、今日の会議のまとめをメールしてくれますか？

◇ 次のテレコンまでの状況を常に確認したい時

5. 状況が変わったら、常に知らせてください。
6. 私は現場のSEと協業し、常に状況を知らせます。

◇ 今回の会議の要点をまとめる時

1. Let me summarize what we discussed today. We have agreed on three points: First,... Second, ... and finally....
2. OK, Let's summarize. We will give you detailed information, and you will give us an APAR number by Thursday the 9th. The customer will.... We will have another call on Friday the 10th.

このように誰がなにをするかを明確にするとBETTER。

3. Would you summarize today's call for us?

相手にまとめてほしい時。

4. Could someone in the U.S. email a summary of today's meeting to all attendees?

誰かやってくれるはずと思った時は「Could someone～?」。

「Could anyone～?」だと「やってくれるかな?」というニュアンス。名前を指定するとより確実です。

◇ 次のテレコンまでの状況を常に確認したい時

5. Could you send me daily status until our next call?
5. Keep me informed.

他に「Keep me posted.」や「Keep me updated.」「Keep me up-to-date」もOK。

6. I'm working with the IBM staff at the customer site to resolve the problem, and I'll keep you informed.

「現場のSE」は「IBM staff at the customer site」。

☆ 終わりと次のテレコンの約束

7. 終わりにしましょう。

8. (終わりに近づき、沈黙が続いた時) だれか何かありますか？ないですか。では、今週は終わりにしましょう。次回は来週の同じ曜日、同じ時間にしますか？

9. 次のテレコンは日本時間の9月24日木曜、朝8時にしておきましょう。変更があればお知らせします。

10. テレコンのお知らせを送ります。参加者のアドレスを送ってください。

11. 次回のテレコンの前にe-mailで議題を知らせてください。

12. (会議室を次の人が使うような場合)
もう部屋を使えないので終わりにしなければいけません。

13. 次のテレコンには出られそうにありません。

☆ 終わりと次のテレコンの約束

7. Let's wrap up this session.
「Let's wrap this up.」でもOK。

8. Okay, does anyone have anything else? No? All right, I guess we're done for this week. Shall we schedule our next meeting for the same time next week?
毎週決まってテレコンがある場合は「the same time next week」でいいですが、それ以外は日、曜日、時間を指定しましょう。

9. Let's have our next call at 8:00am on Thursday, September 24th, Tokyo Time. I will let you know if there is any change.
Tokyo Timeや、US Time などタイムゾーンも言いましょう。

10. I will send you an invitation. Would you send me the e-mail addresses of the participants?

11. Would you please send the agenda for our next meeting to all of the participants in advance?
「the agenda」の代わりに「a list of topics」でもOK。

12. We are losing our conference room, so we have to go now.

13. I will not be available for the next call.
13. Unfortunately, I won't be able to attend the next call.

間違いやすい単語

x->△->◎の順でよりテレコン向きの表現になります。

「問題」

◎ problem

◎ issue

x trouble

troubleは偶然起こった問題、problemは原因があって起こった問題です。テレコンで取り扱う問題はBUGという原因があるのでproblemを使います。またproblemの方が「対応すべき」というニュアンスを強く含みます。issueでもOKです。

「期待する」

◎ expect

x hope

expect は要求に近い期待を示します。hope は単に希望を示します。テレコンの話題には expect が適しています。

「解決する」

◎ resolve

△ solve

resolve は様々な人が関わり解決に導くイメージがあり、solve の積み重ねと考えられます。solutionが集まって resolution になります。

◎ この問題を 9 月 23 日までに（一緒になって）解決する必要があります。

We need to resolve this problem by September 23rd, Tokyo Time.

「資料」

◎ detailed information

◎ materials

◎ data

x documentation

documentation は docs として PMR ではよく見かけますが、一般的には「official AIX documentation」をさし、「man pages」や「AIX 5.1 Command Reference」と思われます。日本でよく言う「資料」は detailed information の方が伝わりやすいでしょう。さらに具体的な例で説明した方が BETTER です。

◎ この問題を分析するのに十分な資料はありますか？例えば、ログ・ファイルやコマンド結果など。

Do you have enough information to analyze this problem?

For instance, log files, command output, or anything else?

「テレコン」

◎ conference call

△ tele-conference

x telecon (テレコン)

「会議」

◎ meeting

x conference

conference だと幕張フォーラムなどを想像するようです。

「テスト機」

◎ test machine (Worldwide)

△ development system (Poughkeepsie など)

× victim (Austin のみ)

一般的に test machine で通じます。他に test bed の表現もあります。Austin ではテスト機のことを victim と呼ぶことがありますがこれは U.S.の他の場所でも通じないので避けましょう。

また、テスト機について話す時は IBM のマシンかお客様のマシンなのか伝えましょう。

◎ IBM internal test machine (IBM のテスト機)

◎ the customer's test machine (お客様のテスト機)

◎ the customer's production machine (お客様の本番機)

「開発部門」

◎ development team

◎ development

× dev team

× C/T (シーティー) = change team

開発の呼び方は様々ですが、development と呼ぶのが一般的なようです。C/T など省略形は話し言葉では使いません。

◎ development team

◎ change team

development team は新しい機能を開発する部門、change team はお客様の問題を直す部門となります。ただし、部門によっては development team が change team を兼ねています。PMR では change team を使用しても構いませんが、テレコンでは相手がどちらかわからないので、より具体的に“Hi, filesystem team”とか“Hi, AIX team”などと声をかける方がいいでしょう。

「サービスインする日」

◎ The system is going into production on May 1st.

× cutover-date, service-in-date

「cutover-date」や「service-in-date」などの単語よりは「go into production」といったようにセンテンスで表現します。

「再現シナリオ」

◎ recreation scenario

◎ how to duplicate the problem

◎ test case

「回避(策)」

◎ circumvention (回避)

◎ PTF を remove して再度適用することで回避できます。
Another circumvention would be to remove the PTF and reapply it.

◎ work-around (回避策)

◎ 開発から回避策がきました。

I got a work-around from the developer.

「緊急修正」

◎ interim fix

× e-fix

e-fix でも通じますが、interim fix が IBM の公式な呼び方です。

「～までに」

◎ by

△ until

untilの場合、その期限までずっと担当者を束縛する事を依頼する意味になります。期限を守ってほしい意味で「～までに」という場合は by を使います。

9月1日までにfixを送ってください。

◎ Please send me a fix by September 1st.

× Please send me a fix until September 1st.

5月23日までお客様のシステムにアクセスできません。

◎ We can't access the customer's system until May 23rd.

× We can't access the customer's system by May 23rd.

「あるレベルを含むか含まないか」

あるレベルを含むか含まないかの言い方は Native 同士でも認識に違いがあるようです。下記は一般的な例です。

◎ 未満： prior to v5 または before v5 (v5 を含まない未満のレベル)

◎ 現： at v5 または on v5 (v5 のレベルで)

◎ 以後： starting with v5 (v5 を含む以後のレベル)

◎ ～を超えた： after v5 (v5 を含まない v5 を超えたレベル)

◎ この問題は v5 より前では起こらず v5 で起こります。

This problem does not happen prior to Version 5. It only occurs at Version 5.

「何台中何台」

◎ on 8 out of 25 machines (25 台中 8 台で)

「時間の表現」

過去：

今まで： so far / up until now

5 日前： 5 days ago

一昨日： the day before yesterday

今： 今日現在： as of today

未来：

これから： from now on

あさって： the day after tomorrow

1 日「first」、20 日「twentieth」、21 日「twenty-first」、30 日「thirtieth」、31 日「thirty-first」。

「間違えやすい動詞」

議論する。

◎ discuss it

× discuss about it

繰り返す。

◎ repeat it

× repeat it again

英語らしく発音しよう

Let's emulate native speaker pronunciation.

1. メリハリをつける

単調にならず文章の中で一番言いたい単語を強く発音しましょう。

Would you **send** us the **minutes** of today's meeting?

2. "S"の発音

スィー

system スィステム

situation スィチュエーション

critsit クリッスィツ

日本語のシ

she シー

shall シャル

3. "OR"の発音

support ×サポート ◎スオブウオー

report ×レポート ◎ウルエプオー

4. くっつく音

「t」 + 「y」 → チュ : don'tyou ドンチュ / letyou レッチュ

「d」 + 「y」 → ジュ : didyou ディジュ / andyou アンジュ

子音+母音 : in an hour インナンナウワー

take it テイキツ

what are you ウワラク

5. 落ちる音/変化する音

ingの「g」 : making メイキン / something サムスィン

文末にくる音 : I didn't know that. ザツ

語尾と語頭が同じ音 : firsttime ファス タイム

「t」がラ行になる : pretty プリリ

without it ウィズアウリッ

I got it アイガリッ

6. アクセントの注意

report ×reを強く ◎portを強く

content ×tentを強く ◎conを強く

MEMO

略語

略語は通じない恐れがあるので会話では使用しません。e-mail/PMRで見かける場合があるので、ご参考までに。

BTW = By The Way : ところで

CEOD = Close at End Of Day : 今日の終わりにクローズ

CWCA = Close With Customer Approval:お客様の同意を得てクローズ

C U = See you: またね

EOB = End Of Business day : 労働日の終わりまでに

I will do this by EOB. (by the end of my working day)

Please give me this by EOB. (by the end of your working day)

K = OK: OK

lol = laugh out loud: 日本語の「(笑)」や「w」

NILVM= Not In, Left Voice Mail : 不在だったのでメッセージを残した

NILM = Not In, Left Message : 不在だったのでメッセージを残した

NOC = No Other Concerns : 他に懸念事項はありません

NP = No Problem: 問題ないよ

RSVP = Respondez S'il Vous Plait: お返事ください

TTYL = Talk to you later: またね

WCB = Will Call Back : 後で電話します

WOEM = Waiting On E-Mail : e-mail 待ちです

WOTC = Waiting On TestCase : テストケース待ちです

MEMO

MEMO

主なUpdate履歴

2003/10/06	初回版
2003/12/03	更新版2
2005/01/05	更新版3
2006/04/18	更新版4
2007/12/12	更新版5
2009/05/24	更新版6
2010/06/14	更新版7
2011/05/16	更新版8
2021/05/04	更新版9

■IBM CS改善活動 2003年優秀賞チーム「ヘラヘラ5」Edit

©Copyright IBM Japan, Ltd. 2003 , 2011 , 2021

IBM、IBM ロゴおよび ibm.com は、世界の多くの国で登録されたInternational Business Machines Corporationの商標です。他の製品名およびサービス名等は、それぞれIBMまたは各社の商標である場合があります。現時点での IBM の商標リストについては、www.ibm.com/legal/copytrade.shtmlをご覧ください。

