

Lesson 3

1 PHRASE OF THE DAY

今日のフレーズ

When could I call you?

いつお電話差し上げたらよいですか？

2 SITUATION

状況

Sayaka and Michael are talking.

さやかとマイケルが話しています。



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。

Sayaka : I'm so glad we finally met in person.

さやか:

やっとお目にかかることができ嬉しいです。

Michael: Same here. I think it's good to have face-to-face communication.

マイケル:

私もです。実際に顔を合わせて話することは大切ですよね。

Sayaka : You're right. Well, I'll start working on the documents as soon as I get back to the office.

さやか:

その通りです。ええと、会社に戻り次第すぐに書類の準備に取り掛かります。

Michael: OK. I'll be waiting then. So **when could I call you?**

マイケル:

わかりました。お待ちしております。それではいつお電話差し上げればよろしいでしょうか。

Sayaka : Anytime next week except Wednesday afternoon. I've got a doctor's appointment at 2:00pm.

さやか:

来週水曜日の午後以外であればいつでも大丈夫です。2時にお医者さんの予約があるのです。

Michael: I got it. I'll talk to you later then.

マイケル:

了解です。ではまた。

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。

I'm glad~ ~できて嬉しく思う**document** 文書、書類**as soon as** ~するとすぐに**except** ~以外**appointment** (医者、美容師などの) 予約

Lesson 3

5 LANGUAGE FOCUS

今日のポイント

When could I call you?

いつお電話差し上げたらよいですか？

Asking Information by WH-Questions

疑問詞を使って質問をする

Directions: First repeat after your tutor and then read aloud again 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。

What can I prepare for the meeting?

会議には何を用意すればよいですか。

Who can I ask for copy paper?

誰にコピー用紙を頼めばよいですか。

Where can I meet Mr. Davis?

デイビスさんとはどこでお会いすればいいですか。

How do I fill in the form?

どのようにこの用紙を記入しますか。

How many employees do we have?

従業員は何人いますか。

When can I expect the package?

いつ荷物が届くと思えばよいですか。

What time can I pick you up at the station?

何時に駅に迎えに行きましょうか。

Why is the office closed?

どうして事務所が閉まっているのですか。

6 ACTIVITY

練習

Activity: Read the situations below. Then ask your tutor questions.

練習: 次のシチュエーションを読んで、先生に質問をしてみましょう。

- 1. Your secretary has made all the arrangements for your trip to London. Ask your secretary for all the details.**
- 2. Your boss will be away for two weeks and is putting you in charge of the office. You need to ask your boss what he wants you to do while he is gone.**
- 3. Your customer has introduced some new business software. Ask your customer questions to find out all the details.**