

Lesson 76

1 PHRASE OF THE DAY

今日のフレーズ

Can you organize a meeting with the district managers?

エリアマネージャーと会議を設定してくれますか？

2 SITUATION

状況

Kevin is talking with his secretary Julia.

ケ빈は秘書のジュリアと話しています。



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。

Julia : So what schedule have we got for next week?

ジュリア:

来週の予定は何が入ってますか？

Kevin: Meetings after meetings that is what I know.
Can you organize a meeting with the district managers? That meeting can wait until the week after.

ケビン:

会議に次ぐ会議だね、エリアマネージャーの会議を設定してくれる？再来週でいいよ。

Julia : Sure. What time and date do you prefer to have the meeting?

ジュリア:

承知いたしました。何日の何時がよろしいでしょうか？

Kevin: On the 23rd, say around 11am?

ケビン:

23日、そうだな11時ぐらいは？

Julia : Certainly.

ジュリア:

承知いたしました。

Kevin: Thanks for organizing it.

ケビン:

手配ありがとうございます。

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。

schedule スケジュール
district 地方の
certainly かしこまりました

organize ~を計画して催す
prefer ~を好む
until ~まで

Lesson 76

5 LANGUAGE FOCUS

今日のポイント

Can you organize a meeting with the district managers?

エリアマネージャーと会議を設定してくれますか？

Asking A Coworker To Arrange Or Perform An Action

同僚に予定を調整してもらう/行動を依頼する

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。

Can you please photocopy this graph?

このグラフをコピーしてくれますか？

Can you make a reservation at the Pearly Gates Hotel for 6pm tonight?

今晚6時にパーリーゲイツホテルを予約してくれますか？

Can you please organize a work shop for the new starters?

新人のためにワークショップを主催してくれますか？

Would you please arrange a farewell party for Mr. Smith?

スミスさんのためにお別れ会をアレンジしてくれますか？

Can you help me carry our new computers to another meeting room?

違う会議室まで新しいコンピューターを運ぶのを手伝ってくれますか？

Could you please make sure to keep this to yourself?

あなた自身で確実に持っておいてもらえますか？

6 ACTIVITY

練習

Activity: Role play the following situations with your tutor.

練習: 下記の状況に基づいて、先生とロールプレイをしましょう。

1. You have a report due in the morning and you cannot get the printer to work.
2. You need to set up the conference room for a meeting.
3. You need to organize a farewell party for another coworker.
4. You double booked yourself and you need your coworker to take one of your customers to the job site.
5. You have come down with a cold and you need your coworker to give your presentation.