



テレコン英会話小冊子

Practical Expressions for Conference Calls

- BETTER ENGLISH WITH US! -

Table of Contents

海外との電話会議を以下、「テレコン」と表現します。

テレコンへの心構え	(1)
テレコンのはじまり	(2)
テレコンでの決まり文句	(6)
質問やお願いをする	(18)
具体的な説明例	(26)
テレコンのおわり	(30)
間違いやすい単語	(34)
英語らしく発音しよう	(40)
略語	(42)

テレコンへの心構え

- 日本側の現状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「本当に電話会議（以下、テレコン）で取り上げるような問題なの？」と思われる。
- 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。
- フォローアップ事項は速やかに処理する。

海外部門とテレコンをする時には、事前に日本側のコンセンサスができるだけとっておきましょう。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います。

英語は母国語ではないので、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いかもしれません。

素直にシンプルな英語でも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。

謝る表現はいくつかありますが、日本人は「すみません」を多用しがちです。英語ではよほど迷惑をかけた場合以外は、気軽に sorry を使用するのを止めましょう。「すみません」と同じ感覚で sorry を繰り返すのは不自然です。

テレコンのはじまり

◇ **相手がそろっているかどうかを確認したい時**

1. U.S.チームの方、誰かいますか？（全員そろっていなさそうな時）
1. U.S.チームは全員おそろいですか？（全員そろっていそうな時）
2. 誰がいるか確認させてください。

◇ **はじめの掛け声**

3. 始めましょう。

◇ **自己紹介する時**

4. 日本のABCチームの加藤です。
4. 加藤です。日本のマーケティングチーム所属です。

◇ **参加すべき人が、参加していない時**

5. 彼は他の会議に出ています。30分以内に参加予定です。
6. 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**

7. 途中で抜けるかもしれません。
8. あと50分しかいられません。

◇ **相手がそろっているか確認したい時**

1. Is anyone from the U.S. Team on this call?
1. Is everyone from the U.S. Team on the line?
「on the line」のかわりに、単に「on」や「here」でもよい。
2. Please let me confirm who is on the line.
「who is attending」でもよい。

◇ **はじめの掛け声**

3. Shall we start? / Let's get started. / Let's start.

◇ **自己紹介する時**

4. This is Katoh from the ABC support team in Japan.
4. This is Katoh. I'm on the marketing team in Japan.

◇ **参加すべき人が参加していない時**

5. He's in another meeting. He will join us in 30 minutes.
6. 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**

7. I may need to leave in the middle of the call.
8. I'm only available for 50 minutes.
8. 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。

◇ **最初に感謝を言いたい時**

9. テレコンに参加してくれてありがとうございます。

◇ **テレコンの議事録をU.S.側をお願いする時**

10. テレコンのメモをとって後で送ってくださいますか。

11. ジョン、終了後に今日の議事録を送ってくださいね。

◇ **テレコンの議事録を自分でとる時**

12. 私がテレコンの議事録をとって、後ほどe-mailでみんなに送ります。

◇ **テレコンを開いた目的を明確にしたい時**

13. テレコンの目的を確認させてください。
14. 今日のテレコンではABCの件について話したいと思います。

◇ **最初に感謝を言いたい時**

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

「to call in」の他に「to participate in this call」でもよい。

9. We appreciate the time and effort you have put into this. (テレコン開催への準備も含めてお礼を言いたい時)

◇ **テレコンの議事録をU.S.側をお願いする時**

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

口語ではemailは動詞として使えます。

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

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。

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

「minutes」のかわりに「agenda」でもよい。

◇ **テレコンの議事録を自分でとる時**

12. 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、日本の主張を正しく書けると
いう利点がある。

◇ **テレコン会議を開いた目的を明確にしたい時**

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

14. I called this session to address the ABC issue.

14. I requested this meeting to talk about the ABC issue.

その他にも「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. もう少しわ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. おっしゃったことが良くわからなかったのですが。

10. 話の途中ですみませんが、それについて確認させてください。

◇ 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」をつけるとなおよい。
6. Could you speak more slowly?
「more slowly」を「slower」にしてもよい。
7. Could you speak more loudly?
「more loudly」を「louder」にしてもよい。
8. Excuse me? I couldn't catch that, would you repeat it?
聞き取れなかった時には「Pardon?」でもよい。
9. I don't understand 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解釈される事もあるので注意して使います。
10. 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.」でもよい。

◇ 相手の説明に対し、日本チームで話し合いたい時

11. 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。

12. すみませんが、それについて日本語で話します。

13. 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どうかを確認したい時

14. ご理解いただけましたか？

15. ご質問はありますか？

◇ 相手の説明に対し、日本チームで話し合いたい時

11. Would you hold on a second? We Japan members would like to discuss this.
11. Please give us a few moments to discuss this among ourselves.
11. Please give us a few minutes to talk about this as a team.
11. Let us talk about it among ourselves.

12. 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。
13. 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。
ただし、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どうかを確認したい時

14. 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。

15. Do you have any questions?

◇ 自分の説明が終わり、相手に意見を求める時

16. これについてどう思いますか？

17. アドバイスはありますか？

18. ハードウェアの観点から何かコメントはありますか？

- ◇ 同意する時
19. それに賛成です。筋が通っていますね。
20. もっともですね。
21. それでいいですね。

- ◇ 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修正プログラムがほしいのです。

◇ 自分の説明が終わり、相手に意見を求める時

16. What do you think about this?

16. 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。

17. Do you have any advice?

advice以外にもrecommendationsやsuggestionsが使えます。

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

◇ 同意する時

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

20. That makes sense.

21. It sounds good.

◇ 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をつけるとよいでしょう。

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、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。

◇ 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。

◇ **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.
「That's a good question.」は「I can't answer your question.」と同じで、今すぐ答えのない質問を言われた時、つまり痛いところを突かれた時にも使用します。また人によってはいやみに受け取られる場合がありますので注意。

◇ **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?
29. OK. Let's go on to the next subject since we don't have much time left.
「much time left」の他に「a moment to spare」もよい。

◇ **話題がそれで、元に戻りたい時**

30. 話がそれました。（自分がそらした時）
31. 話がそれたようですね。（全員がそれた時）
32. 元の話、つまり修正プログラムの完成予定日に話に戻しましょう。いつ受け取ることができますか？

33. もう一度はじめからやり直しましょう。（はじめからやり直したい時）

◇ **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. だれが加わったの？（相手が加わった時）
37. 私は鈴木です。今参加しました。（自分が加わった時）

◇ **途中でテレコンから抜けなければいけなくなった時**

38. 私はちょっと抜けますが、他のメンバーが残ります。

◇ **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 for the official fix. When can we expect to receive it?
「to the subject」だけではどこに戻るか不明ですが、「to the subject at hand」にすると「元に戻しましょう」になります。
「return to the original subject.」でもよい。
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にしか使いません。

◇ **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...

◇ **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。

◇ **途中でテレコンから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. 私が聞き逃したことは何ですか。

◇ **電話の調子が悪い時**

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?

◇ **会話中のあいづち**

43. うんうん
44. わかりました。
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

◇ **了解をする時**

47. はい。そうします。

◇ 途中で数分間抜けて、話を聞きのがしてしまった時

39. 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?

◇ 会話中のあいづち

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

◇ 了解をする時

47. OK, I will do so. / Sure, we will do that.

47. 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

◇ 修正プログラムを作成依頼する時

1. 修正できますか？

2. 直すべきです。

3. これに対する修正プログラムをいただけますか？

4. お客様が修正プログラムを必要とされています。

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。

6. 日本時間の3月28日の朝までに修正プログラムをいただけますか？

アメリカ時間なら、水曜日の夜だと思います。

7. 修正するのに何がこちらから必要でしょうか？

◇ 修正プログラムを作成依頼する時

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 ?
4. Customers expect us 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 an official fix by March 28th, Tokyo Time.
「by」の使い方は間違えやすい単語を参照。
6. Can you give us an official fix by Thursday Morning March 28th, Tokyo Time? I guess that would be Wednesday evening in America.
時差がある場合は、相手の時間も言うといいです。
7. Would you tell us what you need from us to fix this?

8. この修正プログラムを適用して、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、このシステムでユーザー名を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. なぜ修正作業が完了できないか教えてください。
14. 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?
「修正プログラムの影響」という意味で使いたい時には effect、influence ではなく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 the system supports user names longer than 8 characters.

12. This may be working as designed, but I think we 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います。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?

14. 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？

A: そうですね、/etc/inetd.conf ファイルがいます。

◇ 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. 何か悪いところを見つけましたか？

19. 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

20. 現在の状況はどうなっていますか？

21. 問題管理DBに現在の状況を入力してください。

◇ **解析に必要な資料について**

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

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

次のように具体的に答えてくれます。

A: Yes, we need the /etc/inetd.conf file.

◇ **原因と再発を防ぎたい時**

17. Were you able to isolate the problem?

17. Could you identify the cause of the problem?

18. Did you find anything wrong?

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

「happening again」は「reoccurring」でもよい。

◇ **状況を教えてほしい時**

20. What is the most recent status?

「current status」より最新を強調できます。

21. Can you please update the problem management database 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担当者を責めることになり、失礼ですので避けましょう。

22. この問題は緊急なので、毎日状況をお知らせください？

◇ **自分から状況を伝えたい時**

23. こちらの現状は、～です。

24. この問題に対し、新しい内容があります

25. 調査中です。

◇ **相手をせかす時**

26. 次の23日金曜までに詳細を送ってください。

26. 24時間以内に詳細を送ってください。

27. (担当者が休みから戻ってくるまで待ってと言われた時)

緊急なのです。Kentが休暇から戻ってくるまで待てません。

22. This is an urgent matter. Would you please give me daily status?

◇ **自分から状況を伝えたい時**

23. Our current situation is...

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

24. I have an update on the problem today.

25. This is under investigation.

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

◇ **相手をせかす時**

26. 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。

26. Please send me the details within 24 hours.

27. This is an urgent matter. We cannot wait until Kent comes back from vacation.

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えません。

3. お客様は2週間もこの問題で困っていらっしゃいます。

4. この問題は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、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」もよい。「サービスイン」の使い方は、[間違いやすい単語](#)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、[間違いやすい単語](#)を参照。

3. The customer has been experiencing this problem for the past two weeks.

4. This issue has been reported to our President, who is going to visit with the customer next Monday.

「visit with」は「talk with」の意味を含みます。

5. You have determined that this is a code defect, not a user error.

お客様に起因した問題は「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. 私のメール見ていただけましたか？ 分かっていたけましたか？

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 to see 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.
「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。

テレコンのおわり

◇ 今回のテレコン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～、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。ABCを9日の木曜までに教えてください。お客様は～して下さい。10日の金曜にまたテレコンしましょう。
3. 今日の要点をまとめていただけますか？
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. 担当のSEと協業し、常に状況を知らせます。

◇ 今回のテレコンの要点をまとめる時

1. Let me summarize today's points. 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 ABC 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です。

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. please send a summary of today's meeting to all attendees?

誰かやってくれるはずと思った時に「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.」もよい。

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

◇ 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.」でもよい。
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」でよいのですが、それ以外は曜日と日程を指定しましょう。
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.
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」でもよい。
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.

間違えやすい単語

◎がXよりもテレコン向きの表現です。

[問題]

- ◎ problem
- ◎ issue
- × 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バグ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でもよいです。

[期待する]

- ◎ expect
- × 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.

[資料]

- ☺ detailed information
- ☺ materials
- ☺ data
- × documentation

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すれば、一層わかりやすくなります。

- ☺ 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?

[電話会議（テレコン）]

- ☺ conference call
tele-conference
- × telecon (テレコン)

[会議]

- ☺ meeting
- × conference

conference という表現は、規模の大きなコンベンションなどを想像するようです。

[テスト機]

- ☺ test machine
development system

一般的に test machine で通じます。他に test bed の表現もあります。

また、テスト機について話す時は IBM 社内にあるテスト機なのかお客様のテスト機なのか伝えましょう。

- ☺ IBM internal test machine
- ☺ the customer's test machine

[開発部門]

- ☺ development team
- ☺ development
- × dev 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。

- ☺ 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。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, marketing 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」などの単語ではなく「go into production」といったように文章で表現します。

[再現シナリオ]

- ☺ recreation scenario
- ☺ how to duplicate the problem
- ☺ test case

[回避(策)]

- ☺ circumvention (回避)
 - ☺ システムを再起動することで回避できます。

Another circumvention would be to restart the system.
- ☺ work-around (回避策)
 - ☺ 開発元から回避策がきました。

I got a work-around from the developer.

[~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。期限を守ってもらいたい意味で「~までに」という場合は by を使います。
- 9月1日までにファイルを送ってください。
- ☺ Please send me the file by September 1st.
 - × Please send me the file 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母国語に英語を話す人同士でも異なりますので注意しましょう。下記は一例です。

- ☺ 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]

25 台中 8 台で on 8 out of 25 machines

[時間の表現]

過去：

今まで so far / up until now
今日現在 as of today
5日前 5 days ago
一昨日 the day before yesterday

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]

- ◎ discuss
- × discuss about
- ◎ repeat
- × 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

スイー

system システム

situation シチュエーション

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 ◎ウルエブオー

4. 連結する音

[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
takeit テイキッ
what are you ウワラユ

5. 欠落する音/変化する音

ingの「g」 : making メイキン / something サムスイン

文末にくる音 : I didn't know that. ザッ

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
withoutt ウィズアウト
I got it アイガリッ

6. アクセントの注意

report x reを強く ☺portを強く
content x tentを強く ☺conを強く

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 などで見かける場合があるので、ご参考までに。

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)

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

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 Test Case : テストケース待ちです

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

BTW = By The Way : ところで

