

## はじめに

次の会話を考えてみましょう。何かがおかしいと思いませんか。

上司： Have you finished the report I asked you to summarize last week?

部下： Yes, I have finished the report you asked me to summarize last week.

上司： Can I see it now?

部下： Yes, you can see it now.

(藤尾 (2012) p.40 より)

そう、部下がわかりきった情報を繰り返しているという点です。

しかし、わかりきった情報を繰り返すと、なぜ変なコミュニケーションになるのでしょうか。それは、コミュニケーション(特に話し言葉)は、相手との共有知識の上に新たな情報を加え、最小限の労力でその共有知識を上げていくプロセスだからです。言い換えれば、相手との完璧な理解を求め合うのではなく、お互いが適切な理解に達するための省エネのプロセスなのです。だから、わかりきった情報を繰り返すことは、この法則に合わない行為と言えます(Introduction 参照)。

英語でのコミュニケーションも、日本語と同様、相手やその場の状況・文脈によって変化する動的(dynamic)なもので、これまで身につけてきた語彙や文法をただ正確に使うだけのものではありません。その時々目的に応じて、(学習者ではなく)言語の使用者として、これまでに身につけた言語能力を戦略的に使いこなせる能力が必要なのです。例えば日常会話なら、スムーズに発話をして、楽しい時間を過ごし、相手との距離を縮めることが目的となるでしょう。しかし、ビジネスなら、時には丁寧に、時には強気に英語を話し、交渉をまとめる必要があるでしょう。また、オフィス内での日常会話(話し言葉)と、文書やEメール(書き言葉)の性質の違いにも注意を払う必要があります。

このテキストでは、基本的な英語力を身につけた方が、例えば、話し言葉と書き言葉の違いや、フォーマルな表現とカジュアルな表現の違いについて理解し、状況に応じた発話様式を身につけていくことを目的としています。特に、フォーマルとカジュアルな表現の違いについては、後述するポライトネスにも関連する重要な概念なので、基本を学び、応用していけるよう、14のビジネス・シーンを例に挙げ、さまざまなエクササイズを用意しました。

本書には以下の3つの大きな特徴があります。

- ① コミュニケーションに関する基本的な法則を最初に説明し、それを実践的なビジネス・シーンへとつなげています。

- ② ビジネス・シーンを理解しやすいよう、Yuki という入社3年目の主人公を中心としたストーリー仕立てにしました。これにより、仕事を疑似体験しながら英語を身につけていくことができます。
- ③ 会話だけでなく、Eメールや社内メモ、履歴書など、スピーキングとライティングを組み合わせた構成となっています。また、筆者のかつての企業経験と現在も最前線で働くビジネス・パーソンからの使用例をもとに、極めて実践的な英語表現を使っています。

本書の出版が実現したのは、現場の一線で働くビジネス・パーソンの視点からのアドバイスとライティング・セクションでの執筆を一部ご協力いただいた伊東順也氏、日本語・英語のバイリンガルとして、英語およびポライトネス面でのチェックをいただいた山本ミッシェールのぞみ氏らのご協力によるものです。ここに記して謝意を表します。

著 者

## 本書の構成

本書は、入社3年目の主人公 Yuki が、アメリカ本社から来日した新しいマーケティング・マネジャー（Marketing Manager）の Stephen Johnson 氏と会うところから始まります。そして Stephen にオフィス内の紹介をしたり、会議に一緒に出席したり、本社からの会長を出迎えたり、さらには面接や採用に関わったりして、活躍していくストーリーとなっています。

### ストーリーの主な登場人物

Stephen Johnson	Health Care 事業部のマーケティング・マネジャー
Yuki Saito	Health Care 事業部マーケティング・チームの一員
Ms. Yamada	Health Care 事業部マーケティング・チームのサブ・マネジャー
Mr. Sasaki	Health Care 事業部の事業部長、Stephen 氏の上司
District managers	Health Care 事業部の各地区の営業統括
Ms. Wada	関東地区の営業統括

## 各章の構成

全 14 章の各章は、リスニングとスピーキングが 4 ページ、そして E メールを始めとしたライティングが 2 ページの 6 ページ構成となっています。

### リスニング&スピーキング

#### 1) Pre-Listening Activity

リスニングにおいては、ダイアログを聴く前に、自分の持っている背景知識を前景化 (foregrounding) させることが重要です。つまり、背景知識として自分の持っている知識をチェックし、これからのリスニングに使えるようにすることです。

この前景化と、基本的な語彙の学習を最初にここで行います。

#### 2) Listening Dialog

まず一度聞いた段階 (First Listening) で概要をつかみます。True or False の質問形式となっています。次に (Second Listening) で、重要な表現を聞き取ります。

この聞き取りが終わり、Listening Script で Dialog を確認した後は、Useful Expressions で表現の幅を広げつつ、Exercises で表現を定着させる練習を行います。

Dialog 1 の後は、Dialog 2 でさらにストーリーの会話が発展している章と Variation 1・Variation 2 として、Dialog 1 が別の場面で使われた場合の応用例を提示している章があります。

#### 3) Post-Listening Activity

ここでは、各章で学んだ表現や知識を、自分自身で整理しましょう。

各章には随所にコラムがあり、ビジネス英語で注意すべき点とポライトネスの注意点が書かれています。

### ライティング・セクション

ライティングでは、リスニングで学んだ内容に関連した E メールや文書の見本が示され、「ビジネスの視点からのメッセージ」と「英語面でのアドバイス」で解説がなされています。

そして、それを元に、Exercise で実際に文書を作成し、表現を定着させましょう。

# Table of Contents

---

<b>Introduction</b>	1. 話し言葉と書き言葉の違い.....	8
	2. ポライトネス（人間関係を円滑にするための表現）	
<b>Chapter 1 / 自己紹介・スモールトーク</b>		12
	<b>コラム 1</b> フォーマルとカジュアルの違いを意識しましょう	
	<b>コラム 2</b> スモールトーク	
	<b>Writing Section</b> Eメール（自己紹介後のフォローアップ）	
<b>Chapter 2 / オフィスの案内</b>		18
	<b>コラム 3</b> Positive Politeness とは？	
	<b>コラム 4</b> Let me の使い方	
	<b>コラム 5</b> レポートラインは明確に	
	<b>Writing Section</b> 社内通知（組織内に通知する Announcement）	
<b>Chapter 3 / 電話表現 1（基本表現・メモの取り方）</b>		24
	<b>コラム 6</b> 電話対応のヒント	
	<b>Writing Section</b> 電話のメッセージのメモ	
<b>Chapter 4 / 電話表現 2（予定を決める・予定変更をする）</b>		30
	<b>コラム 7</b> Could you ~? と Could I ~? どちらが丁寧？	
	<b>Writing Section</b> Eメール（電話後の確認）	
<b>Chapter 5 / 簡単なスピーチ・プレゼンテーション 1</b>		36
	<b>コラム 8</b> Short speech のコツ	
	<b>コラム 9</b> Speech の構成	
	<b>Writing Section</b> 会議のお知らせ	
<b>Chapter 6 / ビジターの来日・旅程の確認</b>		42
	<b>コラム 10</b> 助動詞の使い方	
	<b>Writing Section</b> Eメール（スケジュールの確認）	
<b>Chapter 7 / プレゼンテーション 2・観光のアドバイス</b>		48
	<b>コラム 11</b> プレゼンテーションの語彙選択	
	<b>コラム 12</b> アドバイスの表現	
	<b>Writing Section</b> Itinerary（旅程表）	

---

<b>Chapter 8 / 採用 1 (応募者の条件)</b> .....	54
<b>コラム 13</b> 就職のための 3 点セットとは？	
<b>コラム 14</b> Diversity と性差	
<b>Writing Section</b> 履歴書の作成	
<b>Chapter 9 / 採用 2 (面接の英語)</b> .....	60
<b>コラム 15</b> 英語面接の心得 (1)	
<b>コラム 16</b> 英語面接の心得 (2)	
<b>Writing Section</b> カバーレターの作成	
<b>Chapter 10 / 会議 1 (賛成の仕方・司会の表現)</b> .....	66
<b>コラム 17</b> 賛成の度合い	
<b>Writing Section</b> Eメール (賛成意見の確認)	
<b>Chapter 11 / 会議 2 (反対の仕方・緩和表現)</b> .....	72
<b>コラム 18</b> 反対意見を述べる時	
<b>Writing Section</b> Eメール (提案に賛成できない場合)	
<b>Chapter 12 / 苦情への対応</b> .....	78
<b>コラム 19</b> 苦情を言う際の表現	
<b>Writing Section</b> Eメール (苦情)	
<b>Chapter 13 / 謝罪</b> .....	84
<b>コラム 20</b> 謝罪の表現	
<b>コラム 21</b> I と we の使い分け	
<b>Writing Section</b> Eメール (謝罪)	
<b>Chapter 14 / さまざまな挨拶</b> .....	90
<b>コラム 22</b> ドレス・コードとは？	
<b>コラム 23</b> お見舞いのメッセージ	
<b>コラム 24</b> 挨拶はタイムリーに、そしてパワフルに！	
<b>Writing Section</b> さまざまな挨拶	

# Introduction

ここでは、コミュニケーションとは何かを考えましょう。特に話し言葉と書き言葉の違い、そして、ポライトネスについて説明します。

## 1. 話し言葉と書き言葉の違い

話し言葉と書き言葉の一番大きな違いとは何なのでしょう？ それは、対話者が目の前にいるかどうかですね。

基本的に話し言葉は、相手との対話の中で完成していくものなので、完全な文章で答えるより、相手の返答にすばやく応じる臨機応変さが必要となります。一方、書き言葉では、発信者と受信者が遠く離れていて、読者の背景などがわからないため、すべての情報を盛り込んだ、わかりやすく、かつ網羅性の高い表現が必要となります。

これを基に、話し言葉と書き言葉の性質の違いを考えてみましょう。

	話し言葉	書き言葉
言葉の性質	断片的	統合的
対話者との関係	密接な関わり	離れた関係

出典：藤尾 (2012) (Based on Chafe (1982))

話し言葉は、素早い発話が求められる上に、対話者とのやりとりを通じながらメッセージを協働構築していくため、言語的には断片的になります。文法的に完璧で長い文章を構築する時間も必要もないのです。なぜなら、口頭でのコミュニケーションとは、完璧な理解を求めるより、効率よく理解することが優先される、理解と効率のバランスの上に成り立ったプロセスだからです。実際、聴き手の立場からも、瞬時に情報処理をして理解するためには、小難しい表現よりも、欲しい情報に焦点を合わせた、短くタイムリーな応答が必要なのです。

「はじめに」の冒頭の例をもう一度考えてみましょう。

上司： Have you finished the report I asked you to summarize last week?

部下： Yes, I have finished the report you asked me to summarize last week.

上司： Can I see it now?

部下： Yes, you can see it now.

(藤尾 (2012) p.40 より)

私が上司の立場だったら、きっとこの部下には苦手意識を感じると思います。むしろ馬鹿にされていると思うかもしれません。この会話は、普通だったら、次のようになるはずで。

上司： Have you finished the report I asked you to summarize last week?

部下： Yes, here you are.

最初の例の違和感の正体は、部下がわかり切った情報を繰り返している点にあります。お互いの共有情報を繰り返すのは、非効率な上に、相手の情報処理に余計な負担をかけることにもなります。

また、Can I see it now? という上司の問いに、Yes, you can see it now と「許可」の返答をしているのは、語用論（言語と使用を考える研究）の視点からもよくありません。相手の意図を汲み取っていない発言だと言えます。さらに、部下から上司に Yes, you can ... は失礼な発言になるので、Certainly. などの表現を心がけましょう。

一方で、書き言葉は、発信者と受信者の直接のコミュニケーションがない、離れた関係なので、すべての情報を文章の中に盛り込んだ統合的な情報にし、より完成された文章にする必要があります。

このように、話し言葉では、文法の完璧さにこだわるより、お互いに分かり合える範囲で、素早く、必要な情報のみを発信し、むしろ相手との関わりに注意を払うことが重要ですが、書き言葉の際には、距離の離れた、共有知識の少ない読者にも確実に伝わるよう、文法的に正確な表現やメッセージの構成により気を使う必要があります。

本テキストでは、会話表現に加え、ライティング表現も含めて考えていきます。

## 2. ポライトネス（人間関係を円滑にするための表現）

ポライトネスは、「英語の丁寧表現」というとわかりやすいかもしれませんが、本当はそれより広い意味を持っています。

そもそも英語には、丁寧な表現がないと思っている人もいますが、それは大きな間違いです。日本語の尊敬語や謙譲語のような敬語はないにしても、相手の立場に合わせた丁寧な表現や、相手の気持ちに配慮して表現を和らげる緩和表現は数多く存在します。ポライトネスとは、丁寧表現だけでなく、相手の感情にも配慮し、人間関係を円滑に進めるための表現と考えましょう。

英語圏のポライトネスには大きな法則がありますので、ここではその基本をご紹介します。

Brown and Levinson (1978) では、フェイスという概念に基づいて、ポライトネスを大きく2種類に分けて説明しています。1) ポジティブ・ポライトネス (positive politeness) と 2) ネガティブ・ポライトネス (negative politeness) です。それぞれ、以下のようなポジティブ・フェイスとネガティブ・フェイスに基づいていると考えられています。(フェイスを日本語に訳すと「面子」や「対面」となりますが、ここでは少し異なったイメージで使われていて、「人間の基本的な欲求」と考えるとわかりやすいでしょう。)

- 1) ポジティブ・フェイス： 自分の欲求が社会の他のメンバーにとっても、価値のあるものであること
- 2) ネガティブ・フェイス： 自分の行為や活動が他者によって妨げられないこと



1) をわかりやすく説明すると、自分の意見や考え方を他の人にも認めてもらいたいという欲求です。そのため、相手の意見に賛成する場合や相手をほめる場合は、それを強調しますが、相手の意見に反対する場合は、何らかの緩和表現を用いて、相手を傷つけたり、面子をつぶしたりしないように配慮します。反対意見を述べる際に、I'm afraid などの緩和表現を用いて和らげるのはそのためです (Chapter 11 参照)。このポライトネスは、相手との共感や共有が中心となるため、相手との親密度を増す (距離を縮める) ためのポライトネスとも言われます。第1章のスマール・トークなどにも関連します。

一方、2) は、相手に自分の権利を侵害されたくないという欲求なので、何かを依頼するときなどに顕著に見られるポライトネスです。通常、誰かに何かを依頼するとき、私たちは出来るだけ命令形を避け、「もしできれば」という表現や、「～してもらえますか?」という疑問形を用います。これは、相手の行為や権利を侵害しないように、強制ではなく、相手に選択肢をもたせる形なのです。そのため、こちらは、距離を置くポライトネスとも言われています。このポライトネスには、さまざまな丁寧度の度合いがあるのですが、通常、相手にかかる負担度、相手の社会的地位、相手との関係などによって、丁寧度を調節します。日本語でも、「約束の時間を変更してほしい」場合、友人に頼むのと、先生や仕事上の取引先の方をお願いするのでは違った表現をしますよね。このポライトネスは、間接的な表現や非人称化 (自分を主語にせず、一般化して話をするなど) とも関連するポライトネスです。

日本では、ネガティブ・ポライトネスは発達しているものの、相手を褒めたり、積極的に話題を提供するポジティブ・ポライトネスは、あまり得意ではないとも言われています。しかし、海外では非常に重要なポライトネスなので、このポライトネスを身につけることは、国際舞台で活躍するための必須条件だと私は考えています。

この Brown and Levinson のポライトネス論には、新しい意見や批判 (例えば、アジア的な集団の面子の視点が抜けているなど) もありますが、英語圏のポライトネスを理解する上で、最も基本的なものと言っていいでしょう。

本テキストでは、上記の説明を基に、14 のビジネス・シーンを通じて、ポライトネスの考え方や実際の表現 (ポライトネス・ストラテジー) を身につけていきたいと思います。

ポライトネスは、またファッションに例えられることもあります (滝浦 2008)。ポライトネスの基本は、ファッションで言えば、基本的な TPO (Time, Place, Occasion) にあった服装のルールを学ぶことですが、しかしお洒落とは、そこからどうやって着くずす (着こなす) かであるとも言えます。また、その着こなしを相手がどう受けとめるかも、相手によって千差万別です。つまり、基本を学ぶだけではなく、その場その場に応じて、自由に使いこなせる能力が必要となるのです。

そのためには、まず基本を知ることが重要です。本書を通じてポライトネスの基本をきっちり学び、そして自由に着こなせるようになりましょう。



<参考文献>

Brown, P. & Levinson, S. C. (1978). *Politeness*. Cambridge: Cambridge University Press.

Chafe, W. L. (1982). Integration and involvement in speaking, writing and oral literature. In D. Tannen (Ed.), *Spoken and written language: Exploring orality and literacy*. Norwood, NJ: Ablex.

滝浦真人 (2008) 『ポライトネス入門』 研究社

藤尾美佐 (2012) 『ネイティブも驚く英会話のコツ』 三修社

## ■この章の設定・目標

Yuki は、新しい Marketing Manager の Stephen Johnson 氏をホテルまで迎えに来ました。約束の時間にロビーに到着したところ、Stephen 氏と思しき人を見つけ声をかけます。ビジネスにおいて初対面の挨拶は特に重要です。なぜなら第一印象は、その後二度と作り直すことができないからです。また、初対面の挨拶が上手くできたとしても、そのまま黙っているわけにはいきません。上手く会話を展開し、相手との距離を近づけられるよう、スモールトーク（気軽な会話、雑談）の力を身につけましょう。

**Pre-Listening Activity 1** Let's foreground your knowledge.

- How would you address a stranger?
- Think about three topics to develop conversation after meeting for the first time.
  - 1: .....
  - 2: .....
  - 3: .....

**Pre-Listening Activity 2** Polite expressions

Think about a politer expression for each sentence below.

- Are you Mr. Johnson? → .....
- Nice to meet you. → .....

**Dialog 1-1**〈 **First Listening** 〉

Read the sentences below and circle the correct answer, True (T) or False (F).

- 1) It was Stephen that started their conversation. T / F
- 2) Stephen hates to be called by his first name. T / F
- 3) Stephen had a good flight. T / F

〈 **Second Listening** 〉

Write down each underlined part in the dialog, referring to the following hints.

- 1) How did Yuki speak to Stephen?
- 2) How did Yuki express her excitement about working with Stephen?
- 3) How did Yuki develop their conversation after introducing each other?

## Listening Script: Dialog 1-1



Yuki: 1) .....? .....?  
Stephen: Yes, you must be Ms. Saito. Nice to meet you.  
Yuki: Nice to meet you, too, Mr. Johnson.  
Stephen: Please call me Stephen.  
Yuki: OK, please call me Yuki. 2) .....  
Stephen: Me, too.

[Shaking hands]

Yuki: 3) .....?  
Stephen: Yes, it was very smooth.

### コラム 1



#### フォーマルとカジュアルの違いを意識しましょう

ビジネスの場面では、初対面の人や社外の人などに話すフォーマル度の高い表現と、社内の同僚と話すカジュアルな表現を使い分けられるようになりましょう。Dialog 1-1では、Excuse me, may I ask? Are you Mr. Johnson? という丁寧な表現を用いています。簡単に Mr. Johnson? と語尾だけあげて聞く方法もありますが、この May I ~? という構文は、許可を求める疑問文なので丁寧度が高くなります。一方、Stephen は、Nice to meet you. (始めまして) というごく一般的な表現を用いています。もう少し丁寧度の高いものには Pleased to meet you. や (It's a) pleasure to meet you. という表現もあります。このように、英語での丁寧さの度合いを考える際には、初対面かどうか、社外か社内に加え、会社内での立場(この場合、Stephen は Marketing Manager、Yuki はその部署の一員である)なども考慮されます。

### < Variation 1 >

In an office (when you see somebody you haven't met for a long time)

A: Hi, Jane (*Partner's name*). Nice to see you again.  
B: Long time no see. / It's been a long time. / I haven't seen you for ages.  
A: How's everything going?  
B: Everything is fine. How about you?

### < Variation 2 >

At an exhibition (when you see somebody you don't really remember)

A: I believe I've met you before. My name is ..... of ABC Corporation.  
B: Yes, I think so. My name is ..... Perhaps we've met at the exhibition in Los Angeles.  
A: That's right. I'm pleased to see you again.  
B: I'm pleased to see you again, too.

## Dialog 1-2



Yuki is developing the conversation after their self-introduction. Listen to the dialog and write down the underlined parts.

- Yuki: Did you have a nice flight?  
Stephen: Yes, it was very smooth.  
Yuki: ..... Did you enjoy the meals?  
Stephen: Yes, very much. But I couldn't sleep well.  
Yuki: ..... It's always a problem with long flights.  
Stephen: **It is.** Actually, I couldn't sleep well yesterday, either.  
Yuki: Have you tried doing some exercises? \*  
Stephen: No, I haven't. ....

### Note

\* Have you tried ~ing? は、「~してみましたか」という意味になり、アドバイスによく使われます。

## コラム 2



### スモールトーク

自己紹介が終わった後、スモールトークと呼ばれる気軽な会話(雑談)をして打ち解けることは、その後のビジネスにとって重要なステップです。初対面では、フライトの話や滞在先のホテルの話、また旅行者相手の場合は、食事や旅行の話も楽しいものです。政治や宗教の話は避けた方がよいでしょう。スモールトークでは、Dialog 1-2のYukiのように質問をしたり、あいづちをうつこと(Dialog 1-2の太字部分や下線部)も効果的です。あいづちは、S + V + C(主語 + Be 動詞 + 形容詞)の簡単な構文で作ることができ、相手への同意や共感を示すことができます。さらに must や may などの助動詞、sound や look など動詞を入れ替えることでバリエーションを作ることができます。

## Useful Expressions



### あいづち表現

#### 1) 形容詞

That's nice / great / interesting. (いいですね / 面白いですね)

That's exciting / awesome / fabulous / gorgeous. (いいですねを強く表現)

It's a pity. / (I'm) sorry to hear that. / That's awful. (良くないニュースを聞いた時)

#### 2) 倒置(相手が使った主語と動詞を倒置することで、驚きや興味、賛同などを表す)

A: This weekend, I'm going shopping.

B: Are you? That sounds exciting.

## EXERCISES

---

### 1. Role Play

Work with your partner. Think about non-verbal communication as well, such as eye-contact and hand-shake. Then, move on to the small talk (Exercise 2).

A: Excuse me, may I ask? Are you (*Partner's name*)?

B: Yes, you are (*Partner's name*), aren't you?

A: Yes, Nice to meet you. / I'm pleased to meet you.

B: Nice to meet you, too. / I'm pleased to meet you, too.

### 2. Let's continue with your conversation in the following two ways.

#### (1) Ask about the partner's flight.

A: Ask your partner about his/her flight. (e.g. So, did you have a nice flight?)

B: Tell that it was a good flight.  
Explain the reasons.

A: Reply (e.g. That's good.)

Tell that it was a bad flight.  
Explain the reasons.

Reply (e.g. That's awful.)

#### (2) Ask about the partner's visit to Japan.

A: Ask the partner if this is his/her first visit. (e.g. Is this your first visit to Japan?)

B: If the choice is No,  
talk about your last visit to Japan.

A: Reply (e.g. That's gorgeous.)

If the choice is Yes,  
talk about what you expect.

Reply (e.g. You must be excited.)

### 3. 相手の話に対して適当なあいづちを考え、会話を発展させましょう。

(1) A: On Sundays, I usually go shopping.

B: .....

(2) A: I saw a movie yesterday.

B: ..... How was that?

A: Actually, it was spooky.

(3) A: Wow, what happened to you? (松葉づえをついている人を見て)

B: Well, I ran after my dog and fell.

A: .....

〈 **Post-Listening Activity** 〉 Write down the expressions you learned today.

---

### Eメール（自己紹介後のフォローアップ）

Dear Stephen,

It was a pleasure meeting you this morning.

I hope you have recovered from the jet lag by now.

I appreciate your having shared your insights about marketing development with me. I was happy that I got the chance to get to know you better.

As promised, I have arranged a quick team meeting starting at 10:00am in the central open space tomorrow. All of our team members will be joining.

If you have any further requests, questions, or concerns, please feel free to let me know. I would be more than happy to support you.

Once again, I look forward to working with you.

Warmest regards,

Yuki Saito

Marketing Department (Contact Number)



#### ビジネスの視点からのメッセージ

F2F (face to face: 対面) のミーティングや電話会議、また初めての自己紹介の後には、Eメールでフォローアップを行いましょ。口頭での話しを整理・確認できるとともに、コネクション(人との接点)が、点から線や面につながっていくまたとない機会となります。特に初対面の挨拶の後、時間を空けずにEメールを送ることはよい印象を与え、自分の所属名や連絡先の情報などを入れることで、相手にしっかりと覚えてもらうことができます。その際、スマートフォントークで出た話をさりげなく入れるのも、印象づけるのに効果的です。(上の例では、I hope you have recovered from the jet lag by now.)

## 英語面でのアドバイス

- 先ほど会って挨拶したことに触れ、喜びや感謝を伝える表現  
It was a pleasure meeting you this morning. 今朝はお会いでき光栄でした。  
It was nice meeting you. 先ほどはお会いできてよかったです。  
Thank you for your time this morning. 今朝はお時間をいただきありがとうございました。
- I appreciate your ~ ing. あなたが~して下さったことを感謝します。  
この~ ing は動名詞で、その行為者をこのように your などの所有格で置きます(最近では目的格 you で置く形も増えています)。また、I would appreciate it if you could reply to me in a few days. (一両日中にご連絡いただければ幸いです。)のように、I would appreciate it if you could の形もよく使われます。
- 会った際に頼まれたことなどについての進捗を伝える表現  
As discussed (協議したように) / As promised (約束したとおり) などの表現も便利。
- 「何かあればいつでも支援します」といったオープンマインドの姿勢を伝える表現  
If you have any further requests, please feel free to let me know.  
さらに何かリクエストがあれば、是非お知らせください。  
If there is anything else that I can help you with, please let me know.  
何かあればいつでもご連絡ください。
- would は婉曲表現となり、will よりも丁寧で控えめな表現(「もし~できれば」といニュアンスを含む)のため、ビジネスでもよく使われます。  
I would be more than happy to support you.  
あなたの手助けができればこれ以上嬉しいことはありません。

## EXERCISES

以下の情報を盛り込み、初対面後のフォローアップメールを送りましょう。

- 今朝の会議ではありがとうございました。
- アメリカ市場に関する洞察を話していただき感謝しています。
- 明後日、マーケティング部長も同席する会議を設定します。
- その時話し合う議題や問題点などありましたら事前にお知らせください。