

4. 約束・面接・会合

(アポイントメント・インタビュー・ミーティング)

Part 1 ビジネス上の約束・面接・会合

テンプレート

【約束 (アポイントメント) の申し入れ】 *Requesting an appointment*

Summers 様

弊社は食事とワインの雑誌である Metropolitan 誌の 2004 年 4 月特別号において、カリフォルニア料理を専門とする高級レストランの特集を企画しております。

本号において、発想豊かで健康なメニューとすばらしいインテリアで有名な貴殿のレストランである Café Fanny を取り上げたいと考えております。

つきましては、インタビューおよび写真撮影のために貴殿のレストランを訪問させていただきたく、2003 年 7 月 1 日までに 03-3401-1000 にご連絡いただければ幸いです。今回のお願いについて、なにかご質問があれば喜んでお答えしたいと思います。

よいご返事をお待ちしております。

ポ
イ
ン
ト

今日では、電話や e メールでアポイントメント調整したり、延期やキャンセルすることが多くなっています。こうしたメッセージは的確で率直であることが大切です。本当は約束を「キャンセル」しなければならないのに「延期してほしい」と書いたり、正当な理由があっても、ただらと説明するようなことは避けましょう。自分を採用してくれるようにアピールしたり、契約をするような場合には、相手の興味を誘うようなポジティブな文章にしましょう。

Part 1 Business Appointments, Interviews, and Meetings

Template

Dear Mr. Summers,

We are planning to feature Tokyo's top restaurants specializing in California cuisine in our April 2004 special edition of Metropolitan, our food and wine magazine.

We would like to feature your restaurant, Café Fanny on this edition because of its creative and healthy menu and wonderful setting.

I would appreciate it if you could call me at my office at 03-3401-1000 before July 1, 2003 to let me know if we could visit your restaurant for an interview and photography session. I would also be happy to answer any questions you might have about our request.

I look forward to hearing from you.

* I would appreciate it if you could 「～していただければ幸いです」。

★ キーフレーズ

- 弊社では、アジア太平洋地域に市場を拡大することを検討しております。
- 弊社では、オペレーション Earth First に関する方針を最終決定することを検討しております。
- 弊社は、貴殿に戦略を討議するミーティングに参加をお願いしたいと思います。
- 弊社は、このプロジェクトに関する貴殿のお考えを聞かせていただきたいと思います。
- なるべく早く電話をいただければ幸いです。
- 明日の午後 4 時 30 分に弊社事務所でお目にかかることができれば幸いです。

その他のテンプレート

【約束（アポイント）の申し入れ】 *Requesting an appointment*.....

- 弊社の新製品をご紹介するのに、来週 20 分間ほど時間をいただけないでしょうか。貴殿のご都合を伺うため、月曜日の午前に貴殿のオフィスに電話をします。
- 弊社の新製品をご紹介するのに、今週の後半に貴殿のところへ伺うことができると存じます。貴殿のご都合を伺うため、当方の都合のよい日程を添えて e メールを差し上げます。

【ちょっとした訪問の申し入れ】 *Requesting a short visit*.....

- 弊社の新しいカタログをお届けに、明日に貴殿のオフィスに立ち寄ってもよろしいでしょうか。弊社のサービスの特徴を説明できれば幸いです。
- 弊社の新しいカタログをお届けに、今週のいつかに貴殿のオフィスに立ち寄ってもよろしいでしょうか。ご質問にお答えできれば幸いです。

【ビジネス上の打合せの申し入れ】 *Requesting a meeting to discuss business*.....

- 現在の案件を話し合う打合せの日程をとっていただけるかどうかを確認するために、数日後にご連絡差し上げます。

★ Key Phrases

- ⇒ We **are planning to** expand our market for the Asia Pacific region.
- ⇒ We **are planning to** finalize our position on Operation Earth First.
- ⇒ We **would like to** ask you to attend a meeting to discuss the strategies.
- ⇒ We **would like to** hear your views on the project.

* view 「見解, 意見」。

- ⇒ I **would appreciate it if you could** give us a call as soon as possible.
- ⇒ I **would appreciate it if you could** meet us at my office at 4:30 p.m. tomorrow.

Additional templates

- ⇒ I **would appreciate** twenty minutes of your time next week **to** introduce our new product line. I **will** call your office on Monday morning **to** see when you might be available.

* available 「(面会, 仕事に応ずる) 暇がある, 手があいている」。

- ⇒ I **would appreciate** a brief visit with you later this week **to** introduce our new product line. I **will** e-mail you with possible dates **to** see when you might be available.

- ⇒ **May I stop by your office tomorrow to** drop off our new catalog? I'd **be more than happy to** explain the special features of our services.

* drop off 「(人, 荷を車から) 降ろす, 届ける」。

- ⇒ **May I stop by your office sometime this week to** drop off our new catalog? I'd **be more than happy to** answer any questions you might have.

- ⇒ I **will give you a call** in a couple of days **to see if we can schedule a meeting to** discuss the issues on hand.

* on hand 「手元にある」。

- ビジネスの可能性についてお話しする打合せの日程をとっていただけるかどうかを確認するために、来週早々にご連絡差し上げます。

【意見を聞くための打合せの申し入れ】 Requesting a meeting to ask for an opinion.....

- ジョイント・ベンチャーのプロジェクトに関するあなたのご意見を伺うために打合せをしたいと存じます。
- 新たな提案に関するあなたの見解を伺うために打合せをしたいと存じます。

【アドバイスを受けるための打合せの申し入れ】 Requesting a meeting to get advice.....

- ご助言をいただく時間をいただければ幸いです。
- 我々のビジネスプランに関して、ご指導をいただく時間をいただければ幸いです。

【インタビューの申し入れ】 Requesting an interview.....

- 私は現在、科学技術に関する記事を書いています。できれば、お話しを伺う機会をいただけないでしょうか。
- 私は、貴社のビジネスについてさらに詳しく知りたいと思います。できれば、お話しを伺う機会をいただけないでしょうか。

- ⇒ **I will give you a call early next week to see if we can schedule a meeting to talk about business possibilities.**

- ⇒ **I would like to meet with you to get your opinion on the joint venture project.**

- ⇒ **I would like to meet with you to find out what your position is on the new proposal.**

* find out 「知る、明らかにする」 / position 「立場、見解」。

- ⇒ **I would be happy if you can find the time to give us some advice.**

- ⇒ **I would be happy if you can find the time to give us some direction on our business plan.**

* direction ここでは「指導、指揮」の意。

- ⇒ **I am writing an article on science and technology.**

I would like to set up an appointment to interview you.

* set up an appointment 「約束（アポイント）をする」。

- ⇒ **I am interested in finding out more about your business.**

I would like to set up an appointment to speak with you.