

ビジネスパーソンの ミーティング・プレゼンテーション 英語表現

小林敏彦

国立大学法人小樽商科大学大学院ビジネススクール教授

Shawn M. Clankie

国立大学法人小樽商科大学言語センター准教授



CD付き



Useful Phrases for Business Meetings and Presentations

成功するプレゼンテーション10か条

- ① 簡潔なスライド
- ② スライドを使いすぎない
- ③ 常に聞き手を見る
- ④ 声は大きく
- ⑤ 声に変化を
- ⑥ 熱意をこめて楽しそうに
- ⑦ 言い間違えても気にしない
- ⑧ 会場を下見する
- ⑨ できるだけ早い順番をねらう
- ⑩ 人のプレゼンから学ぶ

ビジネスパーソンの ミーティング・プレゼンテーション 英語表現

小林敏彦

国立大学法人小樽商科大学大学院ビジネススクール教授

Shawn M. Clankie

国立大学法人小樽商科大学言語センター准教授



CD付き

語研

はじめに

本書は、ビジネスの最前線にいる英語学習者がミーティング、レクチャー、ワークショップ、カンファレンスなどの場で効果的な英語によるプレゼンテーション(口頭発表)を行うためのフレーズ集です。実際に役立つ550フレーズ以上を場面、目的、機能別に覚えやすくまとめ、その実用例をダイアログ、モノログとともに紹介しています。

プレゼンテーションは、単なるスピーチではありません。発表者は事前に目標を設定し、それを制限時間内で達成するために、関連資料を効果的に提示しながら聴衆にメッセージを伝えなければなりません。ビジネスにおいて、プレゼンテーションの重要性は高まる一方で、交渉力(ネゴシエーション)と並んで重要なビジネススキルのひとつと認識されるようになりました。営業部門だけでなく、技術部門も研究開発した製品やサービスを自分たちで発表する時代です。

ミーティングでの発表やプレゼンテーションでは、制限時間の中で必要最小限の情報が絞り込んで、説得力のある話を展開しなければなりません。しかも、この10年ほどの間にその発表形態は大きく変化しました。PowerPointやKeynoteなどのプレゼンテーション用ソフトウェアの普及により、視覚的により多くの情報を効果的に提示できるようになったのです。作成したスライドをハンドアウトとして参加者に配布することも日常的になりました。

しかし、プレゼンテーションの本質は、やはり言葉による情報の伝達と説得であり、質疑応答を通じた発表者と聴衆との言葉による相互理解(インターアクション)の促進です。

本書に収録した表現を覚え込んで使いこなし、ミーティング、プレゼンテーションを英語で行えるだけの表現力を身につけていただければ幸いです。

最後に、本書の出版にあたり、レイアウト、構成や掲載項目について貴重なご意見をいただいた株式会社語研の奥村民夫さん、林もも子さん、山口貴久枝さんに、この場を借りて心より深くお礼を申し上げます。

北に一星あり 小なれど その輝光強し

国立大学法人小樽商科大学大学院ビジネススクール教授 小林敏彦
国立大学法人小樽商科大学言語センター准教授 Shawn M. Clankie

目次

I 発表に備える	
1. 司会：出席者を確認する	12
2. 司会：開始を遅らせる①	13
3. 司会：開始を遅らせる②	14
4. 司会：中止する	15
5. 司会：開始を宣言する	16
6. 司会：配布資料について知らせる	17
7. 司会：会場の設備について説明する	18
8. 司会：機械の不調に対処する①	19
9. 司会：機械の不調に対処する②	20
10. 司会：音響を確認する	21
11. 司会：情報を提供する	22
25. 発表：要点を伝える③	37
26. 発表：要点を整理する	38
27. 発表：発表の手順を説明する	39
28. 発表：関心を引き寄せる	40
29. 発表：知識・関心を確認する①	41
30. 発表：知識・関心を確認する②	42
31. 発表：言葉の定義を確認する	43
32. 発表：トピックを説明する	44
33. 発表：背景を説明する	45
34. 発表：現状を報告する①	46
35. 発表：現状を報告する②	47
36. 発表：現状を報告する③	48
37. 発表：現状への不満を伝える	49
38. 発表：特定のトピックに言及する	50
39. 発表：問題点を指摘する①	51
40. 発表：問題点を指摘する②	52
41. 発表：古いやり方を捨てる	53
42. 発表：真相を伝える	54
43. 発表：意外な知らせを伝える①	55
44. 発表：意外な知らせを伝える②	56
45. 発表：意外な知らせを伝える③	57
46. 発表：言いにくいことを伝える	58
47. 発表：自分のサイトに誘導する	59
48. 発表：統計・数値を示す	60
49. 発表：数値の変化を示す	61
50. 発表：図表を説明する①	62
51. 発表：図表を説明する②	63
II 発表する	
12. 司会：発表者を紹介する	24
13. 発表：聴衆に感謝する	25
14. 発表：自己紹介する①	26
15. 発表：自己紹介する②	27
16. 発表：発表の時間配分を説明する	28
17. 発表：質問を促す	29
18. 発表：コメントなどを促す	30
19. 聴衆：録音許可を求める	31
20. 発表：配布資料の確認を求める	32
21. 発表：資料の扱いについて注意する	33
22. 発表：プレゼンテーションを開始する	34
23. 発表：要点を伝える①	35
24. 発表：要点を伝える②	36

52. 発表：図表を説明する③.....	64	81. 発表：重要な点を強調する④.....	93
53. 発表：図表を説明する④.....	65	82. 発表：話題を変える①.....	94
54. 発表：割合を示す.....	66	83. 発表：話題を変える②.....	95
55. 発表：必要性を訴える.....	67	84. 発表：話題を変える③.....	96
56. 発表：自分の考えの根拠を伝える.....	68	85. 発表：話題を変える④.....	97
57. 発表：感動・驚き・悲しみを伝える.....	69	86. 発表：本題に戻る①.....	98
58. 発表：聴衆に問いかける.....	70	87. 発表：本題に戻る②.....	99
59. 発表：さりげなく非難・批判・反対する... 71		88. 発表：選択肢を示す.....	100
60. 発表：明確に反対する.....	72	89. 発表：解決策を提示する.....	101
61. 発表：賛成・支持する.....	73	90. 発表：先行研究を提示する①.....	102
62. 発表：聴衆に共感を求める.....	74	91. 発表：先行研究を提示する②.....	103
63. 発表：一般論を述べる①.....	75	92. 発表：調査結果を報告する①.....	104
64. 発表：一般論を述べる②.....	76	93. 発表：調査結果を報告する②.....	105
65. 発表：一般論を述べる③.....	77	94. 発表：調査結果の詳細に触れる.....	106
66. 発表：誤りを指摘する.....	78	95. 発表：調査結果に対する反応を問う.....	107
67. 発表：理想論を述べる.....	79	96. 発表：調査結果を解説する.....	108
68. 発表：私見を述べる.....	80	97. 発表：結論が導けないことを伝える.....	109
69. 発表：異なる見方を示す.....	81	98. 発表：否定的な見解を述べる.....	110
70. 発表：熟考した結果を伝える.....	82	99. 発表：比較する.....	111
71. 発表：思いついたことを伝える.....	83	100. 発表：関連を否定する.....	112
72. 発表：手短かに述べる.....	84	101. 発表：繰り返して強調する.....	113
73. 発表：例を挙げる①.....	85	102. 発表：情報を追加する①.....	114
74. 発表：例を挙げる②.....	86	103. 発表：情報を追加する②.....	115
75. 発表：原因・要因を示す①.....	87	104. 発表：情報を追加する③.....	116
76. 発表：原因・要因を示す②.....	88	105. 発表：情報を追加する④.....	117
77. 発表：留意を促す.....	89	106. 発表：強調する.....	118
78. 発表：重要な点を強調する①.....	90	107. 発表：仮定を問いかける.....	119
79. 発表：重要な点を強調する②.....	91	108. 発表：解決策を提示する①.....	120
80. 発表：重要な点を強調する③.....	92	109. 発表：解決策を提示する②.....	121

110. 発表：発想の転換を訴える.....	122
111. 発表：聴衆の理解を確認する.....	123
112. 発表：結論を述べる.....	124
113. 発表：発表を終える.....	125

III 発表者へのフィードバック

114. 聴衆：質問する.....	128
115. 聴衆：複数の質問をする.....	129
116. 聴衆：意見を求める.....	130
117. 聴衆：原因を問う.....	131
118. 聴衆：発言を繰り返してもらおう.....	132
119. 聴衆：発言の意味を確認する.....	133
120. 聴衆：質問への回答が理解できない①..	134
121. 聴衆：質問への回答が理解できない②..	135
122. 聴衆：要点・結論を尋ねる①.....	136
123. 聴衆：要点・結論を尋ねる②.....	137
124. 聴衆：具体的な説明を求める.....	138
125. 聴衆：例を挙げてもらおう.....	139
126. 聴衆：本意かどうか確認する.....	140
127. 聴衆：本意ではないと疑う.....	141
128. 聴衆：プレゼンの一部に興味を示す①..	142
129. 聴衆：プレゼンの一部に興味を示す②..	143
130. 聴衆：証拠を求める.....	144
131. 聴衆：誇張を指摘する①.....	145
132. 聴衆：誇張を指摘する②.....	146
133. 聴衆：非論理性を指摘する.....	147
134. 聴衆：提言する①.....	148
135. 聴衆：提言する②.....	149
136. 聴衆：同意を求める.....	150

137. 聴衆：同意する.....	151
138. 聴衆：消極的に同意する.....	152
139. 聴衆：積極的に同意する.....	153
140. 聴衆：反対する①.....	154
141. 聴衆：反対する②.....	155
142. 聴衆：考えの甘さを指摘する.....	156
143. 聴衆：再考を求める.....	157
144. 聴衆：真意を確認する.....	158
145. 聴衆：発言中の言葉を定義してもらおう..	159
146. 聴衆：反論する①.....	160
147. 聴衆：反論する②.....	161
148. 聴衆：今後の見通しを問う①.....	162
149. 聴衆：今後の見通しを問う②.....	163
150. 聴衆：発表の内容をほめる.....	164

IV 聴衆へのフィードバック

151. 聴衆に対して：質問を受ける①.....	166
152. 聴衆に対して：質問を受ける②.....	167
153. 聴衆に対して：質問が聞き取れない①..	168
154. 聴衆に対して：質問が聞き取れない②..	169
155. 聴衆に対して：質問者を指定する.....	170
156. 聴衆に対して：断定を避けて答える①..	171
157. 聴衆に対して：断定を避けて答える②..	172
158. 聴衆に対して：質問に回答できない①..	173
159. 聴衆に対して：質問に回答できない②..	174
160. 聴衆に対して：質問に回答できない③..	175
161. 聴衆に対して：打つ手が無いと回答する①	176
162. 聴衆に対して：打つ手が無いと回答する②	177
163. 聴衆に対して：明確な回答を避ける.....	178

V 評価

164. 聴衆に対して：検討中であると回答する	179	177. 評価：ほめる①	194
165. 聴衆に対して：守秘義務があることを伝える	180	178. 評価：ほめる②	195
166. 聴衆に対して：回答を先送りする①	181	179. 評価：触れなかった事項を指摘する	196
167. 聴衆に対して：回答を先送りする②	182	180. 評価：アイコンタクトの欠如を指摘する	197
168. 聴衆に対して：既成事実を伝える	183	181. 評価：強調すべき点を指摘する	198
169. 聴衆に対して：文献などを紹介する	184	182. 評価：話す速度を指摘する	199
170. 聴衆に対して：回答が理解されたか確認する	185	183. 評価：不明瞭な話し方を指摘する	200
171. 聴衆に対して：自分の話が理解されているか 確認する	186	184. 評価：自信の欠如を指摘する	201
172. 聴衆に対して：質問を強く促す	187	185. 評価：声が小さかったと指摘する	202
173. 聴衆に対して：質疑応答から先に進む	188	186. 評価：スライドが見にくかったと指摘する	203
174. 聴衆に対して：プレゼンを終える	189	187. 評価：準備不足を指摘する	204
175. 司会：発表者をたたえる	190	188. 評価：時間配分の不備を指摘する	205
176. 司会：終了を告げる	191		

付属の音声 CD について

本書の付属音声 CD には、書名やトラック名などの文字情報は含まれておりません。本 CD をパソコンに読み込んだ際に表示される書名やトラック名などの文字情報は、弊社の管理下でない外部のデータベースを参照したものです。あらかじめご了承ください。

CD 収録時間：48 分 22 秒

【装丁】 神田 昇和
【CD 吹き込み】 Jack Merluzzi
Carolyn Miller

1 ビジネス・プレゼンテーションの場面、目的、機能に対応した表現

プレゼンテーションは、口頭での発表と、その最中や事後に行われる質疑応答(Q & A)から成り立っています。本書はさらに、発表前の準備、あるいは質疑応答が終了したあとの評価までを含めて、次の5章から構成されています。

I	発表に備える (Getting Started)
II	発表する (Taking the Floor)
III	発表者へのフィードバック (Giving Feedback to the Speaker)
IV	聴衆へのフィードバック (Giving Feedback to the Audience)
V	評価 (Making Evaluations)

本書をご購入後は、本書を開く前にまず付属CDに収録されている対話、モノログを最初から最後まで通してお聞きください。プレゼンテーションの様子が頭に描けますか。聞き取れなかった語句なども確認してください。全部聞いたら、実際に自分の発表で使えるようなフレーズのあるページを開いてチェックしてください。

2 すぐ使えるネイティブフレーズ550以上を対話とモノログで紹介

ビジネスの最前線にいる英語学習者がミーティング、レクチャー、ワークショップ、カンファレンスなどで使う可能性の高いパワフルな550フレーズ以上を厳選しました。対話、あるいはモノログで示されている実用例は、場面を想像しながらCDを聞いてください。フレーズだけを記憶するのではなく、対話、モノログのまま覚えてしまえば、発話の段階で使うタイミングがよく理解できるはずです。付属CDを聞きながら、音読またはシャドウイングを繰り返すことが効果的です。また、実際に自分がプレゼンテーションしている場面を具体的に思い描いて、イメージトレーニングしてください。

英語でプレゼンテーションする場合は、制限時間に収まる分量の英文原稿を一字一句事前にまとめておく方法と、全体の流れのアウトラインだけを事前に決めておいて、その場の雰囲気や聴衆の反応を見ながら即興的に話を進める方法があります。いずれの方法でも、本書のフレーズを惜しむことなく各所に散りばめてください。話にメリハリが生まれ、よくまとまっていて、とてもわかりやすい発表であると聴衆は感じてくれるでしょう。

最後に、【成功するプレゼンテーション 10 か条】をまとめておきます。

-
- 1** スライドは簡潔に、見やすく。1枚のスライドに情報を盛り込みすぎない。使用するフォントやスタイル、グラフや表の視覚効果を意識する。

 - 2** スライドを使いすぎない。スライドはあくまで理解を促進するための補助資料である。発表者である自分が主役であることを忘れてはならない。

 - 3** 常に聴衆を見る。スライドを見ながら話すのではなく、常に聴衆を見て話す。たまに原稿に目を落とすことはあってもよいが、原稿を読み進めてはならない。

 - 4** 声は大きく。会場全体に通る声で話し、聞こえない人がいないかどうかを事前に確認する。

 - 5** 声に変化をつける。ノンネイティブの話者は発声が単調になりがちなので注意する。強調すべきところは大きな声で力強く話す。

 - 6** 熱意をこめて楽しそうに話す。発表者が楽しんでいないプレゼンテーションを、聴衆が楽しめないのは当たり前。何よりもまず自分が楽しく話せるトピックを選ぶ。

 - 7** 言い間違えても気にしない。言い間違えたり、話すことを一瞬忘れてしまっても動揺しない。原稿のアウトラインを確認しながら、とにかく話し続ける。話し続けてさえいれば、聴衆は言い間違いや情報の欠落には気がつかないものと心得る。

 - 8** 会場を下見する。会場のレイアウトを頭に入れ、使用する機器に問題がないかどうか確認しておく。プレゼン用ソフトウェアを使用する場合は、一度試用しておく。

 - 9** できるだけ早い順番をねらう。プレゼンを行う順番は最初がベストで、早ければ早いほどよい。比較の対象となる他の発表者が少ないほど、自分の発表に対する聴衆の評価は高くなる。

 - 10** 人のプレゼンから学ぶ。テレビや講演などで、できるだけ多くのプレゼンを見て学ぶ。よいと思う点はどんどんまねして、自分の中に採り入れる。悪いと思う点は反面教師にすればよい。最近では著名人のプレゼンを集めたサイトも数多く、YouTubeでも学習材料は豊富にそろっている。
-

1. 司会：出席者を確認する

■ 001

全員そろいましたか。

Is everyone here?

＊

■ 002

どなたがいらっしゃいませんか。

Who is missing?

＊

■ 003

ほかにいらっしゃらないのはどなたですか。

Who else is not here?

02

A: Is everyone here?

B: Uh, Ms. Shin is not. She's coming back soon.

A: Okay. **Who else is not here?**

B: I think everyone is here except her.

A: All right. Let's just wait for her for another minute.

A: 全員そろいましたか。

B: シンさんがいませんが、すぐに戻ってきます。

A: 了解しました。ほかにいない人は？

B: 彼女以外は全員そろっています。

A: それでは戻ってくるまであと1分だけ待ちましょう。

2. 司会：開始を遅らせる①

■ 004

全員がそろうまで2, 3分待ちましょう。

Let's wait a couple of minutes for everyone to arrive.

*

■ 005

全員そろったら、すぐに始めます。

Once everyone has arrived, we'll get started.

*

■ 006

全員ご着席になったらすぐに始めます。

We will start shortly once everyone has had a chance to be seated.

02

Let's wait a couple of minutes for everyone to arrive.
Then we will get started. The weather is bad and the traffic is congested at this hour, especially on Fridays.

全員がそろうまで2, 3分待ちましょう。それから始めます。天気が悪いうえに、この時間、特に金曜日は渋滞しますから。

I

発表に備える

II

発表する

III

発表者へのフィードバック

IV

聴衆へのフィードバック

V

評価

3. 司会：開始を遅らせる②

■ 007

開始が遅れます。

There will be a delay.

*

■ 008

開始が遅れます。

We will start late.

*

■ 009

開始が遅れます。

We'll be starting late.

03

Good afternoon, everyone. I have an announcement to make. **There will be a delay** in today's presentation. Our speaker is stuck in traffic. We will begin in approximately 30 minutes.

皆さん、こんにちは。お知らせがあります。本日の発表は開始を遅らせます。発表者が交通渋滞にっています。約30分後に開始します。

4. 司会：中止する

■ 010

残念ながら本日の集まりは中止となりました。

I'm afraid today's meeting has been cancelled.

＊

■ 011

申し訳ございませんが、本日の集まりは予定を変更せざるを得ません。

I'm sorry today's meeting must be rescheduled.

＊

■ 012

残念ながら本日の集まりは延期となりました。

I'm afraid today's meeting has been postponed.

03

Could I have your attention, please? ***I'm afraid today's meeting has been cancelled.*** It seems that the speaker's flight has been delayed due to snow. We will let you all know when it's rescheduled.

お知らせします。残念ながら本日の集まりは中止となりました。雪のため発表者の乗った便が遅れている模様です。日を改めて開催のご案内を差し上げます。

I
発表に備える

II
発表する

III
発表者へのフィードバック

IV
聴衆へのフィードバック

V
評価

小林 敏彦 (こばやし・としひこ)

小樽商科大学商学部経営法学コース卒 (大谷良雄ゼミ: 国際法専攻), ハワイ大学マノア校大学院英語教育研究科修了 (MA in ESL), ハワイ州会議通訳者免状 (同時・逐次) 取得。ハワイ大学日本語講師を経て、現在、国立大学法人小樽商科大学大学院ビジネススクール教授。

TESOL 学会, 大学英語教育学会 (JACET), 映画英語教育学会 (ATEM), 時事英語学会 (JACES) 会員。柔道 2 段, コバ英語ジム (KEG: KOBA English Gym) 主催。趣味は洋画と筋トレ。

著書に『ニュース英語究極単語 10,000』、『ビジネスパーソンの英会話フレーズ 525』、『ネイティブがよく使う英会話表現ランキング』、『会話する英文法 Q&A』、『英会話フレーズ 600』、『英語で言ってみる My Life』、『単語でマスターするネイティブ英会話』、『日常英会話ネイティブ表現』(以上, 語研), 『外国人の先生と話そう』(大修館書店), 『映画英語教育論』(スクリーンプレイ社), 『かけがえのない健康と環境』(成美堂), 『英会話フレーズ 2220』(三修社), 『英語リスニング教材開発の理論と実践』(小樽商科大学出版会) ほか多数。主要論文に, "Native and Non-native Reactions to ESL Compositions" (TESOL Quarterly, vol.26, No.1, Spring 1992) がある。

Shawn M. Clankie (ショーン・M・克蘭キー)

米 国 南 イリノイ 大 学 フ ラ ン ス 語 学 科 (B.A.) 卒, 南イリノイ大学大学院 TEFL 修士課程修了 (M.A.), ケンブリッジ大学大学院言語学修士課程修了 (M.Phil.), ハワイ大学大学院言語学博士課程修了 (Ph.D. 取得)。ハワイ言語学会 (LSH) 前会長, 北海道国際ビジネス協会 (HIBA) 前会長。現在, 国立大学法人小樽商科大学言語センター准教授。

著書に『ビジネスパーソンの英会話フレーズ 525』、『ネイティブがよく使う英会話表現ランキング』、『会話する英文法 Q&A』、『英会話フレーズ 600』、『英語で言ってみる My Life』、『単語でマスターするネイティブ英会話』(以上, 語研), 『言語と私たちの世界』、『英会話フレーズ 2220』、『日本人から見たアメリカ人の不思議な行動パターン』(以上, 三修社), 『私たちの地球と健康』、『かけがえのない健康と環境』(以上, 成美堂), "A Theory of Generization on Brand Name Change" (Edwin Mellen Press). Time magazine, The Japan Times, Honolulu Advertiser, Verve, その他記事投稿多数。
URL: <http://www.otaru-uc.ac.jp/~shawn>

© Toshihiko Kobayashi; Shawn M. Clankie, 2011, Printed in Japan

ビジネスパーソンの ミーティング・プレゼンテーション英語表現

2011年8月10日 初版第1刷発行

著者 小林 敏彦 / Shawn M. Clankie

制作 ツディブックス株式会社

発行者 田中 稔

発行所 株式会社 語研

〒101-0064

東京都千代田区猿樂町 2-7-17

電話 03-3291-3986

ファクス 03-3291-6749

振替口座 00140-9-66728

組版 ツディブックス株式会社

印刷・製本 日経印刷株式会社

ISBN978-4-87615-240-7 C0082

書名 ビジネスパーソンノミーティング・プレゼンテーション
エイゴヒョウゲン

著者 コバヤシ トシヒコ / ショーン クランキー

著作者および発行者の許可なく転載・複製することを禁じます。

定価はカバーに表示してあります。

乱丁本、落丁本はお取り替えいたします。

株式会社 語研



語研ホームページ <http://www.goken-net.co.jp/>