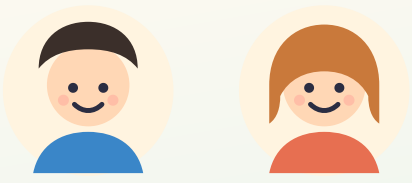
Season 5 | No.42



仕事の自己紹介

名刺交換から30秒の自己紹介まで



全30ページ | 無料教材

一般社団法人文化芸術支援協会

この教材の使い方

1 声に出して読む
英語は、口に出した回数だけ身につきます。キーフレーズは3回ずつ声に出しましょう。

2 カタカナはヒント
読み方のカタカナは目安です。できれば音声や動画で本物の発音も聞いてみましょう。

3 「やってみよう」は書いて話す
答えは30ページにあります。まちがえても大丈夫。まちがいは上達の近道です。



Ken（ケン）
東京の商社で働く社会人。海外営業を担当している。



Emma（エマ）
カナダの取引先で働くマーケティング担当。新しいプロジェクトでKenと組むことになった。

もくじ

ビジネス自己紹介の基本 3〜4
所属と仕事内容 5〜7
名刺交換とあいさつ 8〜9
会話を広げる 10〜12
例文と会話 13〜16
練習問題 17〜21
発音と聞き取り 22〜23
覚えて話す 24〜27
まとめ 28〜30

Lesson 1

ビジネス自己紹介

仕事の自己紹介は、短く・はっきり・前向きに。

仕事の場での自己紹介は、**相手に自分の立場を知ってもらうこと**が目的です。趣味や出身よりも先に、**名前・会社・部署・担当**を伝えると、相手は「この人に何を相談すればいいか」がすぐにわかります。



ビジネス自己紹介の4つの要素

名前　会社名　部署・役職　担当業務

この4つを1文ずつ言えれば、初対面のあいさつは十分です。



Ken
Hello, I'm Ken Sato from ABC Trading.
こんにちは、ABC商事の佐藤ケンです。

Emma
Nice to meet you, Ken. I'm Emma Clark. I work in marketing.
はじめまして、ケン。エマ・クラークです。マーケティングの仕事をしています。



ポイント

- 最初の1文で**名前と会社名**をセットで伝えます。
- 長い説明より、短い文をいくつか重ねるほうが伝わります。

やってみよう

1. 仕事（または学校）で自己紹介するとき、あなたが伝えたい情報を3つ書こう。

書いて覚えよう

Lesson 2

名前・会社名

名前と会社名を、ひと息で伝えよう。

I'm Ken Sato from ABC Trading.
アイム ケン サトウ フロム エイビースィー トレイディング
ABC商事の佐藤ケンです

I work for ABC Trading.
アイ ワーク フォー エイビースィー トレイディング
ABC商事に勤めています



Emma
Hi, I'm Emma Clark from the Toronto office.
こんにちは、トロント支社のエマ・クラークです。



Ken
Nice to meet you, Emma. I'm Ken Sato. I work for ABC Trading in Tokyo.
はじめまして、エマ。佐藤ケンです。東京のABC商事に勤めています。

ポイント

- **名前** + from + **会社名** は、いちばん短く所属を伝える形です。
- work for は「〜に勤めている」。会社名の前に使います。
- フルネームを言うと、メールや名刺と結びつけて覚えてもらえます。

やってみよう

1. 「ABC商事の佐藤ケンです」を from を使って書こう。＿＿＿＿＿＿＿＿
2. 自分の名前と会社名（学校名）で、同じ形の文を書こう。＿＿＿＿＿＿＿＿

書いて覚えよう

Lesson 3

部署・役職(department/position)

どの部署で、どんな立場なのかを伝えよう。

部署（department）

sales
営業部

marketing
マーケティング部

HR
人事部

accounting
経理部

役職（position）

manager
マネージャー・課長

team leader
チームリーダー

engineer
エンジニア

assistant
アシスタント



Emma
Which department are you in?
どちらの部署ですか？



Ken
I'm in sales. I'm a team leader.
営業部です。チームリーダーをしています。

ポイント

- 部署は **I'm in the ～ department.**、会話では **I'm in sales.** のように短くしてもOK。
- 役職の前には **a / an** をつけます。（an engineer）

やってみよう

1. 「人事部に所属しています」 _____
2. 「私はエンジニアです」 _____

書いて覚えよう

Lesson 4

担当業務(I'm in charge of ...)

自分が何を担当しているかを伝えよう。

I'm in charge of ＋ **担当している仕事**

I'm in charge of overseas sales.
アイム イン チャージ オヴ オウヴァースィーズ セイルズ
海外営業を担当しています

I'm responsible for our website.
アイム リスポンスィブル フォー アワ ウェブサイト
自社サイトを担当しています



Emma
What do you do at ABC Trading?
ABC商事ではどんなお仕事を？



Ken
I'm in charge of overseas sales, mainly in Canada.
海外営業を担当しています。おもにカナダです。

ポイント

- **in charge of** の後ろには、仕事の内容（名詞）を置きます。
- **What do you do?** は、仕事の内容をたずねる定番の質問です。

やってみよう

1. 「新製品の営業を担当しています」 _____
2. あなたの担当（または係・役割）を in charge of で書こう。 _____

書いて覚えよう

Lesson 5

勤続年数

どのくらいその仕事をしているかを伝えよう。

I've worked here for five years.
アイヴ ワークト ヒア フォー ファイヴ イヤーズ
ここで5年働いています

I joined the company last April.
アイ ジョインド ザ カンパニー ラスト エイプリル
昨年の4月に入社しました



Ken
How long have you been with the company?
こちらの会社にはどのくらいお勤めですか？

Emma
About three years. Before that, I worked at a design firm.
3年ほどです。その前はデザイン会社にいました。



ポイント

- **I've worked here for 〜.** は「今も続けて働いている」ことを表します。
- 入ったばかりなら **I'm new here.**（まだ新人です）がひとことで便利です。

やってみよう

1. 「ここで3年働いています」 _____
2. 「今年入社しました」 _____

書いて覚えよう

Lesson 6

名刺交換(business card)

名刺を渡す・受け取るときのひとことを覚えよう。

Here's my business card.
ヒアズ マイ ビズネス カード
名刺をお渡しします

May I have your card?
メイ アイ ハヴ ユア カード
名刺をいただけますか？



Ken
Here's my card.
私の名刺です。

Emma
Thank you. And here's mine.
ありがとうございます。こちらが私のです。





Ken
Thanks. Oh, you're based in Toronto.
どうも。あ、トロントがご拠点なんですね。

ポイント

- 英語圏では、名刺交換に決まった作法はあまりありません。片手で渡しても失礼にはなりません。
- 受け取ったら、**名前や所在地にひとことふれる**と会話が始まります。

やってみよう

1. 「名刺をお渡しします」 _____
2. 名刺を受け取ったあと、「こちらが私のです」。And here's _____ .

ワンポイント 日本式に両手で渡しても、ていねいさとして伝わります。ただ、相手に同じ作法を求める必要はありません。

書いて覚えよう

Lesson 7

よろしく(応用)

「よろしくお願いします」を、場面に合わせて言いかえよう。

場面	英語	意味
初対面	**Nice to meet you.**	お会いできてうれしいです
これから一緒に働く	**I look forward to working with you.**	ご一緒できるのを楽しみにしています
お願いをしたあと	**Thanks in advance.**	よろしくお願いします（先にお礼）
別れぎわ	**It was nice meeting you.**	お会いできてよかったです



Emma
I look forward to working with you, Ken.
ご一緒できるのを楽しみにしています、ケン。



Ken
Me too. Let's make this project a success.
こちらこそ。このプロジェクトを成功させましょう。

ポイント

- 英語には、どんな場面にも使える「よろしく」はありません。**何をよろしくなのか**を考えて選びます。

やってみよう

1. 新しいチームのメンバーに「ご一緒できるのを楽しみにしています」＿＿＿＿＿＿＿＿
2. 初対面の相手と別れるときに「お会いできてよかったです」＿＿＿＿＿＿＿＿

書いて覚えよう

Lesson 8

相手の会社を聞く

相手の仕事に興味をもって、質問しよう。

Who do you work for?
フー ドゥ ユー ワーク フォー
どちらにお勤めですか？

What does your company do?
ワット ダズ ユア カンパニー ドゥ
どんな事業をされている会社ですか？



Ken
What does your company do?
御社はどんな事業をされているんですか？

Emma
We make outdoor clothing. Our main market is North America.
アウトドア用の服をつくっています。おもな市場は北米です。





Ken
That sounds interesting.
おもしろそうですね。

ポイント

- **Where do you work?** も同じ意味で使えます。
- 答えを聞いたら **That sounds interesting.** などで反応すると、話が続きます。

やってみよう

1. 「どんな事業をされている会社ですか？」＿＿＿＿＿＿＿＿
2. 「どちらにお勤めですか？」＿＿＿＿＿＿＿＿

書いて覚えよう

Lesson 9

共通の話題

仕事以外の話題もはさんで、距離を縮めよう。

仕事の話題

How's business these days?
最近お仕事はいかがですか？

Are you working on anything new?
何か新しい仕事をされていますか？

Do you often come to Tokyo?
東京にはよくいらっしゃいますか？

身近な話題

How was your flight?
フライトはいかがでしたか？

Is this your first time in Japan?
日本は初めてですか？

Have you tried any Japanese food?
日本の料理は何か食べましたか？



Ken
Is this your first time in Japan?
日本は初めてですか？

Emma
No, it's my third time. I love the food here.
いいえ、3回目です。ここの食べ物が大好きで。





Ken
Oh, what's your favorite?
へえ、何がいちばん好きですか？

ポイント

- 天気・移動・食べ物は、だれとでも話しやすい話題です。
- 相手の答えから、もう1つ質問を重ねると会話が深まります。

やってみよう

1. 海外から来た相手に「日本は初めてですか？」＿＿＿＿＿＿＿＿

書いて覚えよう

Lesson 10

丁寧な言い回し

同じお願いも、言い方ひとつで印象が変わります。

ふつう

親しい同僚に

Send me the file.
ファイル送って

Can you call me later?
あとで電話くれる？

I want to ask something.
聞きたいことがある

ていねい

取引先・目上の人に

Could you send me the file?
ファイルを送っていただけますか？

Would you mind calling me later?
あとでお電話いただけますか？

I'd like to ask you something.
少しおうかがいしたいことがあります

ポイント

- Could you 〜?、Would you mind 〜ing?、I'd like to 〜. がていねいな表現の3本柱です。
- ていねいすぎると堅く聞こえることも。相手との距離に合わせて選びます。

やってみよう

1. 「資料を見せていただけますか？」＿＿＿＿＿＿＿＿
2. I want to ask a question. をていねいにしよう。＿＿＿＿＿＿＿＿

書いて覚えよう

Lesson 11-12

例文を見る・置きかえ練習

例文の一部を入れかえて、自分の自己紹介にしよう。

要素	例文	意味
名前・会社	**I'm Yuki Mori from Green Leaf Foods.**	グリーンリーフ食品の森ユキです
部署	**I'm in the HR department.**	人事部に所属しています
担当	**I'm in charge of hiring.**	採用を担当しています
年数	**I've been with the company for ten years.**	入社して10年になります

ポイント

- 名前・会社名・部署名・年数を入れかえるだけで、自分の自己紹介になります。
- 学生なら、会社を学校、部署をクラスや部活に置きかえて練習してみましょう。

やってみよう

1. 自分のことに置きかえて書こう。

① I'm _____ from _____ .

② I'm in the _____ department.

③ I'm in charge of _____ .

書いて覚えよう

Lesson 13

自己紹介ミニ会話

初めて会う相手と、自己紹介をやりとりしよう。



Ken
Good morning. You must be Emma Clark.
おはようございます。エマ・クラークさんですね。



Emma
Yes, that's right. Nice to meet you.
はい、そうです。はじめまして。



Ken
Nice to meet you, too. I'm Ken Sato. I'm in charge of the Canada account.
こちらこそ。佐藤ケンです。カナダの取引を担当しています。



Emma
Great. I've heard a lot about you.
よかった。おうわさはかねがね。



Ken
All good things, I hope!
いい話だといいのですが！



Emma
Of course!
もちろんです！

ポイント

- **You must be 〜.** は「〜さんですね」と、待ち合わせの相手に声をかける表現です。
- **I've heard a lot about you.** と言われたら、軽い冗談で返すと場がなごみます。

やってみよう

1. Ken と Emma の役に分かれて読もう。2回目は役を交代しよう。

書いて覚えよう

Lesson 14

初対面のビジネス会話

あいさつから別れぎわまで、流れをつかもう。

Nice to meet you.
ナイス トゥ ミーチュー
はじめまして
① あいさつ

I'm in charge of sales.
アイム イン チャージ オヴ セイルズ
営業を担当しています
② 自己紹介

Let's keep in touch.
レッツ キープ イン タッチ
今後も連絡を取り合いましょう
③ しめくくり



Emma
It was great talking with you, Ken.
お話しできてよかったです、ケン。



Ken
You too. Let's keep in touch.
こちらこそ。今後も連絡を取り合いましょう。



Emma
Sure. I'll email you tomorrow.
ええ。明日メールしますね。



Ken
Great. Have a safe trip back.
よかった。お気をつけてお帰りください。

ポイント

- 別れぎわに**次の連絡の約束**をすると、ビジネスの関係がつながります。
- **Have a safe trip back.** は、遠くから来た相手を見送るときのひとことです。

やってみよう

1. 「今後も連絡を取り合いましょう」を英語で言ってみよう。

書いて覚えよう

Lesson 15

フォーマルとカジュアル

相手や場面に合わせて、言い方を使い分けよう。

Formal

かしこまった言い方

It's a pleasure to meet you.
お目にかかれて光栄です

May I ask which company you're with?
どちらの会社かうかがってもよろしいですか？

Casual

くだけた言い方

Good to meet you.
会えてうれしいよ

What do you do?
何の仕事をしているの？



Ken
It's a pleasure to meet you, Ms. Clark.
お目にかかれて光栄です、クラークさん。

Emma
Please, call me Emma.
どうぞ、エマとよんでください。





Ken
OK, Emma. Then please call me Ken.
わかりました、エマ。では私のこともケンと。

ポイント

- 英語圏の職場では、早い段階で**ファーストネーム**でよび合うことがよくあります。
- 相手が Call me ～. と言ってくれたら、そのとおりによぶのが自然です。

やってみよう

1. フォーマルかカジュアルか書こう。

① Good to meet you. _____ ② It's a pleasure to meet you. _____

書いて覚えよう

Lesson 16

自己紹介クイズ

ここまでの表現を、クイズで確かめよう。

1. 正しい英語に○をつけよう

1. 「営業部です」→（ I'm in the sales department. ／ I'm the sales department. ）
2. 「5年勤めています」→（ I've worked here for five years. ／ I work here five years ago. ）
3. 「ABC商事に勤めています」→（ I work for ABC Trading. ／ I work to ABC Trading. ）

2. 日本語にしよう

1. I'm in charge of training. _____
2. I look forward to working with you. _____
3. Who do you work for? _____

書いて覚えよう

Lesson 17

穴うめ練習

空らんをうめて、自己紹介の会話を完成させよう。

A Hello. I'm _____ from _____ .

B Nice to meet you. I'm _____ .

A Nice to meet you, too. Which department are you in?

B I'm in the _____ department. And you?

A I'm in _____ . I'm in _____ of _____ .

B How _____ have you worked there?

A For _____ years.

ポイント

- 名前・会社・部署は、自分のことや想像した設定で入れてかまいません。
- 書けたら、A・B に分かれて声に出して練習しましょう。

書いて覚えよう

Lesson 18

ロールプレイ(名刺交換)

役になりきって、名刺交換から会話を始めよう。

役わりカード

A：東京の会社の社員。展示会で、初めて会う相手に声をかけて名刺を渡す。
B：海外から来た会社の担当者。名刺を受け取り、自分の名刺も渡して会社の説明をする。



Ken
Excuse me, I don't think we've met. I'm Ken Sato.
失礼します、初めてお目にかかりますね。佐藤ケンです。

Emma
Hi, Ken. I'm Emma Clark.
こんにちは、ケン。エマ・クラークです。





Ken
Here's my card.
名刺をお渡しします。

Emma
Thank you. Let me give you mine.
ありがとうございます。私のもどうぞ。



ポイント

- I don't think we've met. は、初対面の相手に自分から話しかけるときの便利な前置きです。
- 名刺を渡したら、会社の説明や質問につなげてみましょう。

やってみよう

1. A・B の役を決めて、名刺交換のあとに質問を1つ足して演じてみよう。

書いて覚えよう

Lesson 19

30秒ビジネス自己紹介

テンプレートをうめて、30秒で話せる自己紹介をつくろう。

あいさつ	Hello, everyone.
名前・会社	I'm _____ from _____ .
部署・役職	I'm a _____ in the _____ depart
担当	I'm in charge of _____ .
年数	I've worked there for _____ years.
ひとこと	Outside work, I enjoy _____ .
しめ	I look forward to working with you.

Ken の例

Hello, everyone. I'm Ken Sato from ABC Trading. I'm a team leader in the sales department. I'm in charge of our Canadian clients. I've worked there for six years. Outside work, I enjoy running. I look forward to working with you.

ポイント

- 7文をゆっくり話すと、ちょうど30秒ほどになります。
- 最後に仕事以外のひとことを入れると、人柄が伝わります。

書いて覚えよう

Lesson 20-21

復習：ビジネス自己紹介・総合練習

ここまでの単語と表現をチェックしよう。

1. 英語と日本語を線でむすぼう

department	●	● ア. 役職
business card	●	● イ. 部署
position	●	● ウ. ～を担当して
colleague	●	● エ. 名刺
in charge of	●	● オ. 同僚

2. 英語にしよう

1. マーケティング部に所属しています。 _____
2. どちらにお勤めですか？ _____
3. お会いできてよかったです。 _____

書いて覚えよう

Lesson 22

発音を練習する

強く読む位置と、音のつながりを意識しよう。

department
ディパートメント
部署
「パー」を強く

colleague
カリーグ
同僚
最初の「カ」を強く

responsible
リスポンスィブル
責任がある・担当の
「ポン」を強く

I'm in charge of
アイミン チャージョヴ
〜を担当しています
つなげて読む

ポイント

- 英語は**強く読む場所**をまちがえると、正しい単語でも伝わりにくくなります。
- I'm in や charge of は、つなげて一気に読むと自然です。

やってみよう

1. 上の4つを、強く読む場所に気をつけて3回ずつ声に出そう。
2. 自分の部署名を英語で言い、どこを強く読むか辞書で確かめよう。

書いて覚えよう

Lesson 23-24

リスニング・ディクテーション

聞こえた英語を、そのまま書き取ってみよう。



Emma
So, what brings you to Toronto?
それで、トロントへはどんなご用で？



Ken
I'm here for a trade show. I'm in charge of our booth.
展示会で来ました。自社ブースの担当なんです。



Emma
Oh, nice. How long are you staying?
いいですね。いつまでご滞在ですか？



Ken
Until Friday.
金曜日までです。

ディクテーション　会話を読み上げてもらい、空らんを書こう

1. I'm here for a _____ show.
2. I'm in _____ of our booth.
3. How _____ are you staying?

ポイント

- 最初は全部を聞き取ろうとせず、**名詞と数字**をつかむことに集中します。
- 書き取ったら、声に出して読み、音と文字を結びつけましょう。

書いて覚えよう

Lesson 25-26

単語カードで覚える・フレーズを暗唱する

よく使うフレーズを、カードで覚えて口から出そう。

名乗る

- ☐ **I'm ___ from ___.**
  ___社の___です
- ☐ **I work for ___.**
  ___に勤めています
- ☐ **Please call me ___.**
  ___とよんでください

所属・仕事

- ☐ **I'm in the ___ department.**
  ___部です
- ☐ **I'm in charge of ___.**
  ___を担当しています
- ☐ **I've worked here for ___ years.**
  ここで___年働いています

名刺・あいさつ

- ☐ **Here's my business card.**
  名刺をお渡しします
- ☐ **I look forward to working with you.**
  ご一緒できるのを楽しみにしています
- ☐ **It was nice meeting you.**
  お会いできてよかったです

相手に聞く

- ☐ **Who do you work for?**
  どちらにお勤めですか？
- ☐ **What does your company do?**
  どんな事業の会社ですか？
- ☐ **How long have you worked there?**
  お勤めになってどのくらいですか？

ワンポイント 日本語を見て英語を言う練習を、1日3分続けましょう。スラスラ言えたカードには✓をつけます。

書いて覚えよう

 個人の学習目的に限り利用できます（商用利用・再配布禁止）

Lesson
27-28

ペアで練習する・声に出して読む

ペアで役を分けて、会話を声に出して読もう。



Ken
Excuse me, are you Ms. Clark?
失礼ですが、クラークさんですか？



Emma
Yes, I am.
はい、そうです。



Ken
I'm Ken Sato from ABC Trading. We spoke on the phone last week.
ABC商事の佐藤ケンです。先週お電話でお話ししました。



Emma
Oh, Ken! It's great to finally meet you in person.
ああ、ケン！ようやく直接お会いできてうれしいです。



Ken
You too. Here's my card.
こちらこそ。名刺をお渡しします。



Emma
Thank you. So, you're in charge of overseas sales?
ありがとうございます。海外営業のご担当なんですね？



Ken
That's right. I've been in that role for three years.
そうです。その担当になって3年になります。

ポイント

- **finally meet you in person** は、メールや電話でやりとりしていた相手に初めて会うときの表現です。
- 1回目はゆっくり、2回目は相手の目を見て読みましょう。

やってみよう

1. ペアで役を決めて2回読もう。2回目は役を交代しよう。

書いて覚えよう

Lesson 29-30

応用ミニ会話①② オンライン会議で名乗る

オンライン会議での自己紹介を、空らんをうめて完成させよう。

A Hello, everyone. Let me _____ myself.

A I'm _____ from the _____ team.

B Welcome! What will you be _____ on?

A I'll be in _____ of _____ .

B Great. How long have you _____ with the company?

A _____ .

B I look forward to _____ with you.

A Me _____ . Thank you.

ワンポイント オンラインでは、話し始める前に **Can you hear me?**（聞こえていますか？）と確かめると安心です。

書いて覚えよう

Lesson 31

実生活で使ってみる

少しずつ文をふやして、実際の場面で話せるようにしよう。

STEP 1 ｜ 3文で名乗ろう

① Good morning. I'm Emma Clark. ② I'm in marketing. ③ I look forward to working with you.

STEP 2 ｜ 5文で名乗ろう

① Hi, I'm Emma Clark. ② I work for an outdoor clothing company in Toronto. ③ I'm in the marketing department. ④ I'm in charge of our social media. ⑤ It's nice to meet you all.

ポイント

- 3文は「あいさつ・名前・しめ」、5文は「会社」と「担当」を足すだけ。
- 会議の始まりや懇親会など、場面を想像しながら練習しましょう。

書いて覚えよう

Lesson 32

ミニテスト

学んだ表現が身についたか、確かめよう。

1. 英語と日本語を線でむすぼう

What does your company do?	ア. どちらの部署ですか？
Which department are you in?	イ. ケンとよんでください
Let's keep in touch.	ウ. こちらが私のです
And here's mine.	エ. 今後も連絡を取り合いましょう
Please call me Ken.	オ. どんな事業の会社ですか？

2. 空らんに入る語を書こう

1. I've worked here _____ two years.
2. I'm _____ charge of design.
3. Who do you work _____ ?

書いて覚えよう

Lesson 33

前回の復習とつなげる

これまでに学んだ自己紹介に、仕事の情報を足そう。

総合練習　英語にしよう

1. ABC商事の佐藤ケンです。＿＿＿＿＿＿＿＿
2. 海外営業を担当しています。＿＿＿＿＿＿＿＿
3. お勤めになってどのくらいですか？＿＿＿＿＿＿＿＿

自己紹介チャレンジ　ミッションカード

MISSION 1
30秒ビジネス自己紹介を時間を計って言う

MISSION 2
名刺（手作りでもOK）を渡すひとことを練習する

MISSION 3
相手の会社や仕事について質問を2つ用意する

MISSION 4
別れぎわのひとことを3種類言えるようにする

できたミッションに✓をつけよう：　☐1　☐2　☐3　☐4

書いて覚えよう

Lesson 34

自己紹介チャレンジ

明日からの仕事の場で、さっそく使ってみよう。

次の初対面で

I'm ___ from ___. で、名前と会社をセットで伝える

名刺を渡すとき

Here's my business card. とひとことそえる

別れぎわに

It was nice meeting you. で気持ちよくしめくくる

こたえ

L2 I'm Ken Sato from ABC Trading.

L3 I'm in the HR department. ／ I'm an engineer.

L4 I'm in charge of new product sales.

L5 I've worked here for three years. ／ I joined the company this year.

L6 Here's my business card. ／ mine

L7 I look forward to working with you. ／ It was nice meeting you.

L8 What does your company do? ／ Who do you work for?

L9 Is this your first time in Japan?

L10 Could you show me the materials? ／ I'd like to ask a question.

L15 ① カジュアル ② フォーマル

L16 1. すべて左側　2. 研修を担当しています／ご一緒できるのを楽しみにしています／どちらにお勤めですか

L17 charge ／ long

L20–21 department→イ business card→エ position→ア colleague→オ in charge of→ウ　I'm in the marketing department. ／ Who do you work for? ／ It was nice meeting you.

L23–24 trade ／ charge ／ long

L29–30 introduce ／ working ／ charge ／ been ／ working ／ too

L32 What does your company do?→オ Which department are you in?→ア Let's keep in touch.→エ And here's mine.→ウ Please call me Ken.→イ　2. for ／ in ／ for

L33 I'm Ken Sato from ABC Trading. ／ I'm in charge of overseas sales. ／ How long have you worked there?

書いて覚えよう

仕事の自己紹介（Season 5 ｜ No.42）
発行：一般社団法人文化芸術支援協会
この教材の著作権は一般社団法人文化芸術支援協会に帰属します。個人の学習および家庭内での利用に限り、閲覧・保存・印刷ができます。
有料の講座・塾・研修での使用、販売・再配布、改変しての公開、生成AIへの入力などの商用利用は禁止しています。
くわしくは当協会ウェブサイトの「ウェブサイト利用規約」をご覧ください。