

## Round 1

始動開始！新しい部署で引き継ぎ情報をキャッチ  
—— オフィスでの会話

シカゴに転勤になりました。同じ課の David は早口な都会のビジネスマン、矢継ぎ早に話してきます。慌てず、かっこよく対応している自分を想像しましょう。では、David の説明をよく聴いてください。



## Listen

Track 2

説明された項目にチェック (✓) を入れてください。見当がつかない場合はもう一度聴いてくださいね。

- |                                    |                                   |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> コンピュータの搬入 | <input type="checkbox"/> ボイスメール設定 |
| <input type="checkbox"/> 社内見学      | <input type="checkbox"/> 備品の保証書   |
| <input type="checkbox"/> 駐車許可申請書   | <input type="checkbox"/> ロッカー     |
| <input type="checkbox"/> 書類コピー     | <input type="checkbox"/> 電話の設置    |



## Fill in the blanks.

では、David からの説明をもう少し詳しく聴いてみましょう。

- Point 1: ( ) will be installed at 10:00.  
 Point 2: The technician will show you ( ) your voice mail.  
 Point 3: It's your parking permit application. You can ( ) to Debbie.  
 Point 4: Let me show you your locker and how to ( ).

では、順に David が教えてくれたことを確かめましょう。10時に何かが (be) installed 「設置される」と言っていますから、オフィス機器であると予測がつかます。Your phone (電話) でした。コンピュータの場合は、アプリケーションソフトを install しますが、機器の設定は set up です。3つ目のポイントは駐車許可申請書です。Debbie に書類を turn in 「提出する」のです。が、日本語と違って書類を it で受け、turn it in が、まるでターニティンに聞こえます。

## Round 1 始動開始！新しい部署で引き継ぎ情報をキャッチ

次はロッカーの鍵のかけ方を教えてもらいます。Let me show you ~ 「~を教えましょう」はよく使われる表現です。丸ごと覚えましょう。code the lock の code はコード番号を入れることです。the は詰まった感じで聞こえるので、リズムで覚えておくといいでしょう。



## Listen again

では、あなたは今日1日、どんな順序で何をするのでしょうか。もう一度しっかり聴いて、順番に番号をつけてください。

- ( ) Go to personnel to turn the form in.  
 ( ) My phone is installed.  
 ( ) Fill in a parking permit application form.  
 ( 1 ) Learn how to code my locker.  
 ( ) Learn how to use voice mail.  
 ( ) Tour the floor.  
 ( ) Get my badge and a sticker for the car.  
 ( 5 ) Hand the insurance forms to Sandy.

朝から、書類の提出など細かいことがたくさん並びました。でも、このメモを持っていれば、1日の流れが一目瞭然です。このように多くの細かい情報を正確に理解するためには、順番とか時間的な流れといった、複数の情報の関係も把握しておくことが大切です。



## Looking into words and phrases

Track 3

## You should make a point to be here.

「(10時には) ここにいるようにしたほうがいいよ」 make a point は「~にポイントを置く」という意味から、to 以下 (to be here) について、特に注意を払うという表現です。

## You took the time to show me the ropes.

「時間をとって(いろいろと)大切なことを教えてくれました」 show me the ropes は熟語です。the ropes はこの課で働くにあたっての基本的な情報を指しています。take the time は説明のための時間を作ってくれたことで、感謝の気持ちが込められていますね。

## Have a nice chat!

Track 4


新人はほかの同僚から教えてもらうことが多く、感謝の気持ちを表現する言い回しを頭のデータバンクに入れておきたいところです。


★ I really appreciate your hard work on the Simmons project.  
共同プロジェクトの仲間に感謝！

★ I can't thank you enough for helping me with this report.  
困ったときに助けてくれるのが真の同僚。

★ Thanks to you we were able to land the XYZ contract.  
契約成立にホッとして契約会社の相手に感謝の一言。

**正解**  電話の設置、ボイスメール設定、駐車許可申請書、ロッカー、社内見学

 1. Your phone    2. how to set up    3. turn it in    4. code the lock

 4-6-3-1-7-2-8-5

## Script

A (David): This is your desk. Your phone will be installed at 10:00. You should make a point to be here, the technician will show you how to set up your voice mail and give you a lesson on using the system.

B (You): Thanks, I'll be here. I need to take these forms to the personnel department, but I can easily be back by 10:00.

A: Here's another one for you. It's your parking permit application. You can turn it in to Debbie and she'll have your badge and a sticker for your car by noon.

B: Is Debbie in personnel?

A: Right, her desk is the first one on the left.

B: OK, and these insurance forms I give to Sandy, right?

A: Yes, do you know who she is?

B: Yes, I met her yesterday.

A: Let me show you your locker and how to code the lock. You can leave your coat there.

B: Thanks, I really appreciate your taking the time to show me the ropes.

A: No problem. I'll give you a quick tour of the floor, so you can see the copy room, break room, restrooms and everything. Then you'll have just enough time to fill out your parking application, run down to personnel and be back at your desk by 10:00.

## Review ▶▶▶ TOEIC TEST

Track 5

## PART 3

- What is the relation between Joe and the woman?
  - They work for competing companies.
  - They work for the same company.
  - Joe is the woman's customer.
  - The woman is Joe's new boss.
- Why does the woman offer to help the man with questions on the area?
  - She wants to be promoted.
  - She wants to transfer.
  - She knows the man is new to the area.
  - She is from Buffalo, too.
- What does the woman suggest if Joe has any questions?
  - Having lunch together.
  - Visiting the company website.
  - Stopping by her office.
  - Contacting the human resources department.
- Where does the woman work?
  - On the 7th floor with Ralph.
  - On the 17th floor with Ralph.
  - On a higher floor than Ralph.
  - In the accounting department.
- What does the woman suggest the man do?
  - Fix the printer network.
  - Talk to the IT department about the problem.
  - Send the file to her e-mail address.
  - Upgrade his software to the latest version.

6. Why is the woman confident she will be able to print out the file?  
 (A) Her office has also upgraded their software.  
 (B) She is an expert on computer networks.  
 (C) Her computer is newer than the man's.  
 (D) She has experience with printing e-mail attachments.

### 解答・解説・スクリプト

#### Script

Questions 1 through 3 refer to the following conversation.

M: I'm Joe Jackson, the new Human Resources Manager. I was the assistant manager of Human Resources in Buffalo and have been promoted and transferred here.

W: It is nice to meet you, Joe. If you have any questions about this office, or the area, I will be glad to help you.

M: Thank you. I will probably have some questions for you once I settle into my new office.

W: If you do, just send an e-mail or give me a call. Also, my room is just down the hall so feel free to stop by anytime.

訳 M: 私が新しい人事部長のジョー・ジャクソンです。バッファローで人事部長補佐をしていましたが、昇格し、こちらに転勤になりました。

W: よろしくお願ひします、ジョー。このオフィスのことや地域のことでわからないことがあれば、喜んでお手伝ひします。

M: ありがとう。新しいオフィスに慣れたら、尋ねたいことがいくつか出てくると思います。

W: そのときは、eメールを送るか電話してください。それから、私の事務室は廊下のすぐ先にあるので、いつでも寄ってください。

#### 1. 正解 (B)

★ ジョーと女性の関係は、会話全体から判断します。昇格して新しい職場に配置されたジョーに対して、女性が「喜んで手助けします」と言っていることなどから、同じ会社で働いていることがわかります。女性の役職については述べられていないので、(D)は選べません。

#### 2. 正解 (C)

★ 女性が会社や地域のことでわからないことがあれば聞いてくださいと申し出たのは、男性がバッファローから新しく転勤してきたからです。女性が昇進や転勤を望んでいる、バッファロー出身であるといったことは述べられていません。

#### 3. 正解 (C)

★ 女性が最後の発言で、質問があるときはeメールか電話、あるいはいつでも事務室に来てくださいと言っているなので、(C)が正解です。

語句 be [get] promoted to ~ 「～に昇進する」

#### Script

Questions 4 through 6 refer to the following conversation.

M: Hi, this is Ralph from accounting. I wanted to send this quarter's profit and loss statement, but we're having problems with the printers on the seventh floor network.

W: Why don't you send it as an e-mail attachment and I can print it out up here. Our printers seem fine.

M: OK. We're using the newest version of the software. Is your software compatible with the new file type?

W: That's not a problem. We just updated our software to the latest version last week.

訳 M: もしもし、経理部のラルフです。四半期の損益計算書を送りたいんですが、7階のネットワークのプリンターの調子が悪いです。

W: eメールに添付して送ってもらえれば、上のこちらでプリントアウトできますよ。こちらのプリンターは大丈夫なようです。

M: わかりました。私たちの部署ではソフトの最新バージョンを使っています。そちらのソフトは新しいファイル形式と互換性がありますか。

W: 問題ないですよ。私たちのところでも、ちょうど先週ソフトを最新のものにアップデートしたところです。

#### 4. 正解 (C)

★ accounting 「経理(部)」、profit and loss statement 「損益計算書」などがわからなくても、女性が up here と言っている部分が聞き取れれば正解できます。up here で1語のように発音されます。日本語には訳しにくいのですが、英語では up、down はよく用いられます。

#### 5. 正解 (C)

★ 女性は Why don't you ... と eメールに添付して送るように提案しているので、(C)が正解です。プリンターのネットワークを直すことや、IT部門に問題について話してみるといったことは述べられていません。会話の後半でソフトを更新したことについて2人が話していますが、男性がすることではありません。

#### 6. 正解 (A)

★ 女性の自信のある様子は、最後の発言から伺えます。女性のいる部署でも、ちょうど先週ソフトを更新したところなので、問題ないと言っています。コンピュータ・ネットワークのプロかどうか、女性と男性のコンピュータのどちらが新しいかなどについては述べられていません。