BUSINESS ENGLISH PROGRAM

MEETING ENGLISH

会議で使える英語
準備から実践、そして挑戦まで

FOUNDATIONS · APPLICATIONS · PRACTICE · CHALLENGE

NAME

START DATE

GUIDE

00 How to Use This Book

本書の使い方

本書は、会議の「準備 → 開始 → 進行 → 終了」の流れに沿って、ビジネス会議で必要な英語表現を段階的に身につけるためのテキストです。基礎編の15ユニットで全体の流れを押さえ、応用編で会議の種類ごとの進め方を学び、実践編のロールプレイで使いこなし、最後のチャレンジ編で**あなた自身の実際の会議**に合わせた課題に取り組みます。

PART 1	PART 2	PART 3	PART 4
基礎編	応用編	実践編	チャレンジ編
Foundations	Applications	Practice	Challenge
15 Units	8 Meeting Types	6 Role-plays	Your Own Plan

UNIT STRUCTURE 各ユニットの構成

- **POINT（要点）**：そのユニットの考え方を日本語で簡潔に説明します。まずここを読んで全体像をつかみます。
- **KEY PHRASES（重要フレーズ）**：そのまま使える英語表現と日本語訳です。声に出して覚えましょう。
- **MODEL DIALOGUE / E-MAIL（モデル）**：実際の会議や文面での使い方を示します。役割を分けて音読しましょう。
- **TRY（練習）**：表の情報や自分の状況を使って、パートナーと口頭で練習します。

STUDY TIPS 効果的な学び方

- **音読3回**：モデル会話を「意味を確認 → ゆっくり音読 → 速く音読」の順で3回読みます。
- **置き換え練習**：モデル会話の名前・日付・議題を、実際の自分の仕事に置き換えて話します。
- **1ユニット15分**：毎日1ユニットずつ、短時間でも続けることが上達の近道です。
- **フィードバックを残す**：パートナーや講師からの指摘は、チャレンジ編の記録シートにメモします。

STAGES 会議の4つのステージ

STAGE	ユニット	この段階の目標
1 PREPARE 準備	Unit 1–4	目的を伝え、日程・アジェンダ・案内メールを整える
2 OPEN 開始	Unit 5–8	場を和ませ、前回の確認・アジェンダ説明・役割分担をする
3 RUN 進行	Unit 9–12	発言を引き出し、脱線に対処し、意見を述べて決定する
4 CLOSE 終了	Unit 13–15	タスク依頼、要約、次回設定、締め、フォローアップ

CONTENTS

Contents

目次

PART 1 · FOUNDATIONS 基礎編

01 Setting the Meeting 会議を持ちかける 5
02 Finding a Time 日程をすり合わせる 6
03 Building the Agenda アジェンダをつくる 7
04 Invitation E-mail 案内メールを書く（5文ルール） 8
05 Opening & Small Talk 開会の挨拶と雑談 9
06 Recapping the Last Meeting 前回の振り返り 10
07 Walking Through the Agenda アジェンダを説明する 11
08 Assigning Roles 役割を割り振る 12
09 Drawing Out Input 意見を引き出す 13
10 Staying in Control 脱線・対立・時間超過への対処 14
11 Stating Opinions 意見を述べ、根拠で裏づける 15
12 Making Decisions 意思決定をする 16
13 Assigning Tasks タスクを割り振る 17
14 Summarizing & Next Meeting 要点をまとめ、次回を決める 18
15 Closing & Following Up 会議を締めくくり、フォローする 19

PART 2 · APPLICATIONS 応用編

Choosing the Right Type of Meeting 会議の種類の選び方 21
Brainstorming / Problem-solving / Staff / Project 4つの会議タイプ 22
Training / External / Disciplinary / Impromptu 4つの会議タイプ 23

PART 3 · PRACTICE 実践編

Business Role-plays 1–3 ロールプレイ 1〜3 25
Business Role-plays 4–6 ロールプレイ 4〜6 26
Full-flow Mini Meeting 通し練習 27

PART 4 · CHALLENGE チャレンジ編

Self-check 自己診断 29
Your Challenge Path あなた専用のチャレンジ設計 30
My Real Meeting Sheet & Progress Log 実際の会議シートと記録 31

APPENDIX 付録

Quick Reference フレーズ早見表 33
Model Answers TRY 解答例 34

PART 1

Foundations

基礎編 — 会議の流れを身につける

会議を「準備・開始・進行・終了」の4つのステージに分け、各場面で必要な基本表現を学びます。まずはフレーズを声に出して言えるようになることが目標です。

01 Setting the Meeting
02 Finding a Time
03 Building the Agenda
04 Invitation E-mail
05 Opening & Small Talk
06 Recapping the Last Meeting
07 Walking Through the Agenda
08 Assigning Roles
09 Drawing Out Input
10 Staying in Control
11 Stating Opinions
12 Making Decisions
13 Assigning Tasks
14 Summarizing & Next Meeting
15 Closing & Following Up

STAGE 1 · PREPARE 準備

01 Setting the Meeting

会議を持ちかける

POINT 要点

- 最初に「相手の時間をもらう一言」→「目的」→「必要なこと」の順で伝えます。
- **目的（why）を先に言う**と、相手は心の準備ができ、日程調整もスムーズになります。
- Do you have a minute? は対面・チャット向きの表現。メールでは I'd like to... から書き始めます。

KEY PHRASES 重要フレーズ

> Sorry to bother you. Do you have a minute?
> お忙しいところ恐れ入ります。少々お時間よろしいですか？

> I'd like to set up a meeting to discuss...
> ～について話し合う会議を設定したいのですが。

> We need to think of some...
> ～を考える必要があります。

> It shouldn't take long.
> 長くはかかりません。

MODEL DIALOGUE モデル会話 — 声に出して読みましょう

Emi が同僚の Ryan に会議を持ちかけます。

EMI Hi, Ryan. Sorry to bother you. Do you have a minute?

RYAN Sure. What's up?

EMI I'd like to set up a meeting to discuss next quarter's sales plan.

RYAN Sounds good. What do you have in mind?

EMI We need to think of some new ways to reach small businesses. It shouldn't take long.

RYAN OK. When would you like to meet?

TRY

次の「話題」と「目的」を使って、パートナーを会議に誘いましょう。

TOPIC 話題	PURPOSE 目的
Customer complaints	Reduce our response time.
Office move	Decide the new layout.
Website renewal	Collect design ideas.

EXAMPLE I'd like to set up a meeting to discuss customer complaints. We need to think of some ways to reduce our response time.

STAGE 1 · PREPARE 準備

02 Finding a Time

日程をすり合わせる

POINT 要点

- 候補は「曜日＋時間帯」で具体的に提示。from ... to ... で幅を持たせると相手が選びやすくなります。
- 断るときは **Unfortunately + 理由 + 代案** の3点セット。代案まで添えると印象が良くなります。
- 決まったら Thursday at 11:00, right? のように必ず復唱して確認します。

KEY PHRASES 重要フレーズ

> Would you be available on ... from ... to ...?
> ～日の～時から～時までご都合いかがですか？

> Are you free ... at ...?
> ～日の～時は空いていますか？

> Does ... at ... work for you?
> ～日の～時でご都合はよろしいですか？

> Unfortunately, I have another appointment then. How about ...?
> あいにくその時間は別の予定が。～はいかがですか？

MODEL DIALOGUE モデル会話 — 声に出して読みましょう

Ryan と Emi が打ち合わせの日時を決めます。

RYAN When would be good for you to meet?

EMI Would you be available on Wednesday from 3:00 to 5:30?

RYAN Unfortunately, I have another appointment then. Are you free on Thursday at 10:00?

EMI Hmm, I have a client call at 10:00. Does 11:00 work for you?

RYAN Yes, that works.

EMI Great. I'll check with the rest of the team and confirm this afternoon.

TRY

パートナーの空き時間を、下の日時を使って聞きましょう。予定が合うまでやり取りを続けます。

DATE 日付	TIME 時間
Tomorrow	9:30 – 11:00
Wednesday	2:15 pm
Next Friday	4:00 – 6:30 pm
Monday, December 7	10:45 am

EXAMPLE Would you be available tomorrow from 9:30 to 11:00?

STAGE 1 · PREPARE 準備

03 Building the Agenda
アジェンダをつくる

POINT 要点

- **重要な議題から順に**並べます。目的・項目・担当者・所要時間・事前準備を明記しましょう。
- Q&Aとまとめの時間（5〜10分）をあらかじめ確保します。
- 参加者にも「追加したい議題」「必要な時間」「準備してほしいこと」を聞き、全員で作り上げます。

KEY PHRASES 重要フレーズ

> Is there anything you'd like to add to the agenda?
> アジェンダに追加したいことはありますか？

> How much time do you need?
> どのくらい時間が必要ですか？

> Do you need anyone to prepare anything?
> 誰かに何か準備してもらう必要はありますか？

> I'll put that on the agenda.
> それをアジェンダに入れておきます。

MODEL DIALOGUE モデル会話 — 声に出して読みましょう

Emi が Ryan にアジェンダの確認をします。

EMI Ryan, is there anything you'd like to add to the agenda?

RYAN Yes. I'd like to share the results of our customer survey.

EMI Good idea. How much time do you need?

RYAN About 15 minutes will be enough.

EMI OK, I'll put that on the agenda. Do you need anyone to prepare anything?

RYAN Could you ask everyone to read the report beforehand?

EMI Of course. I'll send it out today.

TRY

1行目を例に、パートナーに質問して空欄を埋めてアジェンダを完成させましょう。

PRESENTER 担当	TOPIC 議題	TIME 時間	PREPARATION 準備
Aya	Customer survey results	15 min	Read the report
Daichi			
Mei			
Everyone	Q&A and summary	10 min	

EXAMPLE Is there anything you'd like to add to the agenda? / How much time do you need?

04 Invitation E-mail

案内メールを書く（5文ルール）

POINT 要点

- メールは **5-sentence rule**：①挨拶 ②連絡理由 ③要点（箇条書き）④行動の依頼 ⑤結び。短く・シンプルに。
- ③は Date / Time / Place / Topic / Agenda を箇条書きに。④は「何を・いつまでに」を明記。件名にも日時と目的を入れましょう。

KEY PHRASES 重要フレーズ

I hope you're having a great week.
素敵な一週間をお過ごしのことと思います。

I'm writing to share the details of...
～の詳細をお知らせするためにご連絡しています。

Please let me know by ... if you'd like to...
～したい場合は、～までにお知らせください。

Have a great day.
どうぞ良い一日を。

MODEL E-MAIL モデルメール — ①～⑤が5文ルールの構成

Subject: Website Renewal Meeting – Thu., Nov. 12, 10:00

① Hi everyone,
I hope you're having a great week.

② I'm writing to share the details of our next meeting.

③
- Date: Thursday, November 12
- Time: 10:00 – 11:30
- Place: Meeting Room 3
- Topic: Plan for the website renewal
- Agenda: See attached file

④ If you'd like to add anything to the agenda, please let me know by tomorrow noon.

⑤ Have a great day, everyone.
Best regards,
Emi

TRY

次のメールは情報が多すぎて伝わりにくい例です。5文ルールに沿って書き直しましょう。

Hi all! How was your weekend? Mine was great — we went to the beach. By the way, I forgot to tell you that we're going to have a meeting about the new website. I think it's Wednesday? Or maybe Thursday, in the afternoon. I haven't booked a room yet. Also, lunch is on me if you come early! Anyway, please tell me if you can come. Thanks!

STAGE 2 · OPEN 開始

05 Opening & Small Talk

開会の挨拶と雑談

POINT 要点

- 「感謝 → 短い雑談（1〜2分）→ 本題への切り替え」が基本の流れです。
- 雑談は**週末・出張・季節・最近のニュース**など、誰でも話しやすい話題で。特定の人だけに偏らないよう配慮します。
- Let's get started with... で明確に切り替え、雑談が長引くのを防ぎます。

KEY PHRASES 重要フレーズ

> Thank you for coming to today's meeting.
> 本日の会議にお越しいただきありがとうございます。

> Let's take a few minutes to see how everyone's doing.
> 少し時間を取って、皆さんの近況を伺いましょう。

> How was your weekend? / How was your trip?
> 週末はいかがでしたか？／ご旅行はいかがでしたか？

> Let's get started with...
> ～から始めましょう。

MODEL DIALOGUE モデル会話 — 声に出して読みましょう

Ryan が会議の冒頭で参加者に声をかけます。

RYAN Good morning, everyone. Thank you for coming to today's meeting.

ALL Good morning.

RYAN Before we get started, let's take a few minutes to see how everyone's doing. Mei, how was your trip to Osaka?

MEI It was great! The client meeting went well, and I had some amazing food.

RYAN Glad to hear that. What did you eat?

MEI Takoyaki, of course! First, we...

— a few minutes later —

RYAN It's nice to hear everyone's doing well. OK, let's get started with the meeting.

TRY

下の話題から、パートナーに投げかける雑談の質問を考えましょう。

TOPIC 話題	QUESTION 質問
Last weekend	How was your weekend? What did you do?
Work these days	
Weather / season	
Recent news or travel	

STAGE 2 · OPEN 開始

06 Recapping the Last Meeting
前回の振り返り

POINT 要点

- 全員が同じ前提で臨めるよう、前回の内容を**3点セット（discussed / decided on / agreed to）**で要約します。
- すべて過去形で話します。長くなりすぎないよう、要点だけを1〜2文ずつに。
- 最後に Does anyone have any questions? で認識のズレを確認しましょう。

KEY PHRASES 重要フレーズ

> In the last meeting, we discussed...
> 前回の会議では〜について話し合いました。

> We decided on...
> 〜に決定しました。

> We agreed to...
> 〜することに合意しました。

> Does anyone have any questions about that?
> その点で何かご質問はありますか？

MODEL DIALOGUE モデル会話 — 声に出して読みましょう

Emi が前回の会議内容をおさらいします。

EMI Let's quickly recap our last meeting. We discussed the results of the customer survey.

EMI We decided on a new service concept, and everyone agreed to bring two ideas to today's meeting.

EMI Does anyone have any questions?

ALL (No questions.)

EMI OK, then let's go through today's agenda.

TRY

表の情報を使って、前回の会議内容を要約しましょう。

DISCUSSED 議題	DECIDED ON 決定	AGREED TO 合意
Summer office hours	Flexible start time	Start from July 1
Team lunch	Italian restaurant near the station	Book a table by Friday
Client newsletter	Monthly, short format	Use the new template

EXAMPLE In the last meeting, we discussed summer office hours. We decided on a flexible start time and agreed to start from July 1.

STAGE 2 · OPEN 開始

07 Walking Through the Agenda

アジェンダを説明する

POINT 要点

- **まず目的**、次に流れ。First, ... Then, ... Next, ... Finally, ... で順番を示し、担当者と時間を添えます。
- 最後に**全体の所要時間**を伝えると、参加者が時間配分をイメージできます。
- 締めに Does anyone have anything to add? と聞いて、追加の要望を拾います。

KEY PHRASES 重要フレーズ

> The purpose of today's meeting is to...
> 本日の会議の目的は〜です。

> First, [name] will talk about ... for ... minutes. Then, ... Finally, ...
> 最初に〜さんが〜について〜分間、次に…、最後に…。

> We have about ... in total.
> 全体でおよそ〜の予定です。

> Does anyone have anything to add?
> 何か追加したい点はありますか？

MODEL DIALOGUE モデル会話 — 声に出して読みましょう

Emi が本日のアジェンダを説明します。

EMI The purpose of today's meeting is to decide the launch date for our new service.

EMI First, Mei will present the survey results for 15 minutes. Then, Daichi will talk about the schedule for 20 minutes.

EMI Finally, we'll spend 10 minutes on the budget and 10 minutes on questions. We have about an hour in total.

EMI Does anyone have anything to add?

DAICHI No, that sounds fine.

TRY

表のアジェンダを、目的から順に説明しましょう。合計時間も伝えてください。

PRESENTER 担当	TOPIC 議題	TIME 時間	PREPARATION 準備
Hiro	Staff feedback	20 min	Nothing
Sara	Budget for next year	15 min	Nothing
Joe	Training options	30 min	Everyone suggests 2 programs
Everyone	Q&A	10 min	Prepare questions

EXAMPLE Purpose: to decide next year's training plan.

STAGE 2 · OPEN 開始

08 Assigning Roles

役割を割り振る

POINT 要点

- 会議を円滑に進める3つの役割：**facilitator（進行役）／minute taker（議事録係）／timekeeper（時間管理）**。
- 名前を呼び、**依頼の形**（Could I have you…? / Would you mind…?）で頼み、本人の了承を得てから進めます。
- 引き受けてもらったら、必ず一言お礼を伝えましょう。

KEY PHRASES 重要フレーズ

> [Name], could I have you take the minutes for today's meeting?
> ～さん、今日の議事録をお願いできますか？

> [Name], would you mind being the facilitator?
> ～さん、進行役をお願いできますか？

> [Name], can you keep track of the time for us?
> ～さん、時間の管理をお願いできますか？

> Thank you. I really appreciate it.
> ありがとうございます。助かります。

MODEL DIALOGUE モデル会話 — 声に出して読みましょう

Emi が議論に入る前に役割を依頼します。

EMI Before we start, Ken, could I have you take the minutes for today's meeting?

KEN Of course.

EMI Thank you. Lena, would you mind being the facilitator?

LENA No problem.

EMI And Yui, can you keep track of the time for us?

YUI Sure.

EMI Thank you, everyone. Let's begin with the first topic.

TRY

次の人に、役割を依頼しましょう。

PERSON 人	ROLE 役割
Landon	Facilitator
Brian	Minute taker
Mei	Timekeeper

EXAMPLE Landon, would you mind being the facilitator?

09 Drawing Out Input
意見を引き出す

POINT 要点

- 1〜2人に議論を独占させないこと。**静かな人には名前で呼びかけ、専門性や経験に触れて、具体的に**質問します。
- 全体への問いかけは Does anyone have any ideas regarding...?、個人には What do you think, [name]?。
- 発言のあとは Thank you for sharing that. など、必ず反応を返すと発言しやすい場になります。

KEY PHRASES 重要フレーズ

> Does anyone have any ideas regarding...?
> 〜に関して何かアイデアはありますか？

> What do you think, [name]?
> 〜さん、どう思いますか？

> [Name], you have experience in.... How would you approach this?
> 〜さんは〜のご経験がありますが、どう取り組みますか？

> [Name], do you have anything to add?
> 〜さん、何か付け加えることはありますか？

MODEL DIALOGUE モデル会話 — 声に出して読みましょう

Lena が全員のアイデアを集めます。

LENA So, does anyone have any ideas regarding how to reply to customers faster?

KEN I think we should create ready-made answers for common questions.

LENA That's a great idea, Ken. What do you think, Mei? You handle most of the customer calls.

MEI It would save a lot of time. We could also use a chat tool.

LENA Thank you, Mei. Yui, do you have anything to add?

YUI We'd need to train the new staff, but I think it's worth it.

TRY

まず自分が意見を述べ、そのあとパートナーに意見を求めましょう。

STATEMENT 意見	ASK FOR INPUT 問いかけ
Our customers want faster replies.	Does anyone have any ideas regarding this issue?
Remote work should be allowed twice a week.	What do you think, [partner's name]?
We should publish our reports in English.	
We'd better reduce the number of meetings.	

STAGE 3 · RUN 進行

10 Staying in Control

脱線・対立・時間超過への対処

POINT 要点

- 議長は会議の舵取り役。**脱線は早めに・丁寧に・はっきりと**元に戻します。
- 感情的になった場面は Let's keep things professional. で冷静さを取り戻し、個別の件は会議後に回します。
- 時間が押したら、続きは**次回の議題に回す（come back to this at another time）**と宣言して前進します。

KEY PHRASES 重要フレーズ

> Let's get back on topic.
> 本題に戻りましょう。

> Let's keep things professional, everyone.
> 皆さん、プロとして冷静に進めましょう。

> We're starting to fall behind. Let's come back to this at another time.
> 時間が押しています。この件はまた別の機会に。

> Let's stick to the agenda.
> アジェンダに沿って進めましょう。

MODEL DIALOGUE モデル会話 — 声に出して読みましょう

Lena の会議で、脱線・対立・時間超過が次々に起こります。

MEI …so the delay was caused by a shortage of staff. By the way, has anyone tried the new coffee shop downstairs?

KEN Oh, yes! Their sandwiches are fantastic. They also have…

LENA Thank you, Ken. That sounds nice, but let's get back on topic. We have a lot to cover today.

YUI (sharply) That's not what I wrote in the report, Mei!

LENA Let's keep things professional, everyone. We can check the report together after the meeting.

— ten minutes later —

LENA We're starting to fall behind. Let's come back to this at another time and move on to the next item.

TRY

次の状況に合う一言を、学んだ表現から選んで言いましょう。

SITUATION 状況	EXPRESSION 表現
The conversation goes off topic.	Let's get back on topic.
Two members start to argue.	
People talk about their weekend plans.	
One topic is taking too long.	

STAGE 3 · RUN 進行

11 Stating Opinions

意見を述べ、根拠で裏づける

POINT 要点

- 流れは **同意/反対 → 意見 → 理由 → 根拠（数字・事実）→ 提案**。結論から言うと伝わります。
- 議論に入るときは That's a good point; however, ... と、相手を受け止めてから自分の意見を。
- 根拠は According to... など、客観的なデータや事実を添えると説得力が増します。

KEY PHRASES 重要フレーズ

> That's a good point; however, I believe that...
> もっともですが、私は〜と考えます。

> This is due to the fact that...
> これは〜という事実によるものです。

> According to our data, ...
> データによると、〜です。

> As a result, we had better...
> その結果、私たちは〜した方が良いです。

MODEL DIALOGUE モデル会話 — 声に出して読みましょう

新サービスを出すか、既存サービスを改善するかで意見が分かれます。

MEI I think we should keep improving our current service rather than launch a new one.

KEN That's a good point; however, I believe that we need to try something new.

MEI Why do you say that?

KEN This is due to the fact that our sales have been flat for three years. According to our data, we've gained almost no new customers.

YUI I agree. Our quality is good, but we aren't reaching new markets.

KEN As a result, we had better launch a new service this year.

TRY

「意見・根拠・提案」の流れで話しましょう。空欄は自分で考えて埋めます。

OPINION 意見	REASON / EVIDENCE 根拠	ACTION 提案
Our paper-based process is too slow.	It takes 5 days to approve one request.	Move to online approval by April.
Our website is hard to use.	6 out of 10 visitors leave within 30 seconds.	
We should offer English training.		

STAGE 3 · RUN 進行

12 Making Decisions

意思決定をする

POINT 要点

- 安易な多数決は避け、**判断基準を先に決めて**から評価します。例：初期費用・継続費用／短期・長期の影響／リスク。
- 決定の流れは「感謝 → 決定 → 理由」。理由を添えると、全員が納得して次の行動に移れます。
- 決定後はすぐ What are our next steps? につなげます。

KEY PHRASES 重要フレーズ

> Before we vote, let's agree on our criteria.
> 投票の前に、判断基準を決めましょう。

> Thank you all for your input, suggestions, and opinions.
> ご意見・ご提案をいただきありがとうございました。

> After careful consideration, I've decided to...
> 慎重に検討した結果、〜することにしました。

> This is our best option because...
> 〜という理由から、これが最善の選択肢です。

MODEL DIALOGUE モデル会話 — 声に出して読みましょう

Emi が議論を踏まえて最終決定を伝えます。

EMI Thank you all for your input, suggestions, and opinions. They were very helpful.

EMI After careful consideration, I've decided to go with Ken's proposal.

LENA I think that's a good decision.

EMI This is our best option because the initial cost is low, and it will give us useful customer data within six months.

MEI Great. So, what are our next steps?

EMI First, ...

TRY

状況・決定・理由を述べましょう。空欄は自分で決めて構いません。

SITUATION 状況	DECISION 決定	REASON(S) 理由
Open a new office in Fukuoka or Nagoya.	Open in Fukuoka.	Lower rent; more growth in the area.
Choose a vendor: A (cheaper) or B (faster support).		
Hold the year-end event online or in person.		

EXAMPLE After careful consideration, I've decided to open a new office in Fukuoka. This is our best option because the rent is lower and there is more growth in the area.

STAGE 4 · CLOSE 終了

13 Assigning Tasks

タスクを割り振る

POINT 要点

- 決定の直後に「**誰が・何を・いつまでに**」を明確にして依頼します。
- 依頼の丁寧さは3段階：Could I have you..., if you don't mind?（最も丁寧）／Would you mind...?／Please... if you can.
- 期限が厳しそうなときは When can you...? と相手に聞き、無理のない期限を決めます。

KEY PHRASES 重要フレーズ

Could I have you ... by ..., if you don't mind?
差し支えなければ、〜までに〜をお願いできますか？

Would you mind ... by ..., please?
〜までに〜をお願いできますでしょうか？

Please ... by ..., if you can.
可能であれば、〜までに〜をお願いします。

When do you think you can have it ready?
いつ頃までに準備できそうですか？

MODEL DIALOGUE モデル会話 — 声に出して読みましょう

Emi が決定事項をもとに、チームへタスクを依頼します。

EMI Now that we've decided, let's get things moving. Ken, could I have you put together a draft plan by next Friday, if you don't mind?

KEN No problem.

EMI Thank you. Mei, would you mind telling me how much budget you need by Wednesday, please?

EMI Lena, when can you finish the customer report?

LENA I think I can have it ready in two weeks.

EMI Great. Please send it by the 25th, if you can.

TRY

表のタスクを、3つの依頼表現を使い分けてチームメンバーに依頼しましょう。

MEMBER 担当	TASK 内容	DEADLINE 期限
Kota	Prepare the draft slides	Next Wednesday
Rina	Collect customer feedback	November 27
Sam	Book the meeting room	ASAP
Mika	Update the manual	End of the month

EXAMPLE Kota, could I have you prepare the draft slides by next Wednesday, if you don't mind?

STAGE 4 · CLOSE 終了

14 Summarizing & Next Meeting

要点をまとめ、次回を決める

POINT 要点

- 終了前に「**話し合ったこと（discussed）＋合意したこと（agreed to）**」を要約し、質問がないか確認します。
- 次回日程は How about...? Does that work for everyone? と候補を出し、全員の都合を確認します。
- **アジェンダと詳細はメールで送る**と伝え、追加希望の締め切りも添えましょう。

KEY PHRASES 重要フレーズ

> Let's summarize today's meeting. We discussed...
> 今日の会議をまとめましょう。〜について話し合いました。

> We agreed to... / Does anyone have any questions before we wrap up?
> 〜することに合意しました。締めくくる前に質問は？

> Let's meet again... How about...? Does that work for everyone?
> また〜に集まりましょう。〜はどうですか？皆さんご都合は？

> I'll e-mail the agenda and details...
> アジェンダと詳細はメールでお送りします。

MODEL DIALOGUE モデル会話 — 声に出して読みましょう

Emi が会議の最後に要約し、次回の日程を決めます。

EMI Let's summarize today's meeting. We discussed the launch plan, and we agreed to start with a small pilot service. Does anyone have any questions before we wrap up?

ALL (No questions.)

EMI Let's meet again next week to check everyone's progress. How about Wednesday? Does that work for everyone?

KEN Sorry, I'll be at a client's office all day Wednesday.

EMI OK. How about Friday at 10:00? ... Great. I'll e-mail the agenda and details by Thursday afternoon.

TRY

全員の予定表を見て、次回会議の最適な曜日を決めましょう（○＝可能、×＝不可）。

PERSON	MON	TUE	WED	THU	FRI
Ami	○	○	× Business trip	○	○
Ben	× Meetings	× Meetings	○	○	○
Chika	○	○	○	× Client visit	○
You					

EXAMPLE Let's meet again next week. How about ...? Does that work for everyone?

STAGE 4 · CLOSE 終了

15 Closing & Following Up

会議を締めくくり、フォローする

POINT 要点

- 締めの型：**感謝 → 議事録の依頼 → 前向きなひと言 → 見送り**。最後の印象が次のモチベーションを左右します。
- 議事録は**会議後1営業日以内**に送付し、メール本文にも必ず**アクションポイント（担当者と期限）**を書きます。議事録を読まない人もいるためです。

KEY PHRASES 重要フレーズ

> Thank you for your time, everyone. [Name], could you remember to send the meeting minutes?
> 皆さんありがとうございました。〜さん、議事録の送付をお願いします。

> I think we made really good progress.
> とても良い進展があったと思います。

> Have a great day, everyone. See you at the next meeting.
> 皆さん良い一日を。次回お会いしましょう。

> As a friendly reminder, here are the action points...
> 念のため、アクションポイントをお知らせします。

MODEL DIALOGUE モデル会話 — 声に出して読みましょう

Emi が会議を締めくくります。

EMI Thank you for your time, everyone. Ken, could you remember to send the meeting minutes?

KEN Sure. I'll send them out tomorrow morning.

EMI Thank you. I think we made really good progress today. If anyone needs help, please feel free to contact me anytime.

EMI Have a great day, everyone. See you at the next meeting.

MODEL E-MAIL フォローアップメールの例

Subject: Minutes of the Website Meeting – Nov. 12

Hi everyone,
Thank you for your time today. As a friendly reminder, here are our action points:
1. Send the survey data by Nov. 15 – Aya 2. Confirm the launch date by Nov. 18 – Daichi 3. Prepare a budget draft by Nov. 20 – Mei
Please also review the attached minutes. Thank you, Ken, for taking them. Best regards, Emi

TRY

メモをもとに、フォローアップメールを書きましょう。

Meeting: Product page redesign / Date: Dec. 3 / Actions: Rui – send photos by Dec. 8; Nana – check the text by Dec. 10; Taka – update the page by Dec. 15 / Minutes by Sho

PART 2

Applications

応用編 — 会議の種類に合わせる

会議は目的によって進め方が変わります。目的・参加者・時間・頻度の4つの視点から会議の種類を見極め、8つのタイプごとの進め方と表現を学びます。

A Choosing the Right Type
B Brainstorming
C Problem-solving
D Regular Staff
E Project
F Training
G External
H Disciplinary / Impromptu

A Choosing the Right Type of Meeting

会議の種類を見極める

POINT 要点

- 会議のたびに、参加者の貴重な時間を使っています。**まず「この会議で何を達成したいのか（ゴール）」を決め、**それに合う会議の形を選びましょう。
- 形を決める4つの視点は、**目的・参加者・時間・頻度**です。

Purpose
目的
何のために開くか

Participants
参加者
誰が・何人参加するか

Time
時間
どのくらい使えるか

Frequency
頻度
定期か、単発か

8 TYPES AT A GLANCE 8つの会議タイプ一覧

TYPE	日本語	目的	参加者	時間	頻度	ポイント
Brainstorming	ブレインストーミング	アイデアを数多く出す	5〜10名	30〜60分	単発	評価は最後に行う
Problem-solving	問題解決	恒久的な解決策を決める	関係者全員	60分前後	単発	根本原因を特定する
Regular staff	定例スタッフ会議	情報共有・近況把握	チーム全員	30〜60分	定期	全員に発言機会を
Project	プロジェクト進捗	進捗の追跡	PMとメンバー	30〜60分	定期	4要素を過不足なく
Training	トレーニング	スキルを身につける	講師と受講者	30〜90分	随時	具体的にフィードバック
External	社外会議	関係構築・合意	社内外の担当者	60分前後	単発/定期	確認（confirm）を徹底
Disciplinary	指導・懲戒	行動を改めてもらう	上司と本人	15〜30分	単発	咎めず、改善を引き出す
Impromptu	突発・短時間	急ぎの用件を解決	2〜3名	5〜15分	突発	素早く本題へ

MODEL DIALOGUE モデル会話 — 新任リーダーの相談

新しくチームリーダーになった Rei が、先輩の Chris に相談します。

REI I'm preparing my first team meeting, but I'm not sure how to structure it.

CHRIS Start with the goal. For example, if you want ideas, hold a brainstorming session. Then think about the participants, the time, and how often you meet.

TRY

あなたの職場でよく行われる会議を1つ選び、4つの視点（目的・参加者・時間・頻度）で英語で説明しましょう。

EXAMPLE Our weekly staff meeting is for sharing information. About ten people join, it takes 30 minutes, and we have it every Monday.

B Four Core Meeting Types
基本の4タイプ

Brainstorming Sessions
ブレインストーミング

自由な雰囲気でアイデアをできるだけ多く集める会議。**評価は最後**にまとめて行います。

1	**Set the mood** 雰囲気づくり	How's everyone doing? I'm glad you could all make it.
2	**State the rules** 目的とルールの共有	The purpose of this session is to... There are no bad ideas at this stage.
3	**Encourage** 発言を促す	Let's be creative and think outside the box.
4	**Evaluate** 最後に評価	Now that we've gathered enough ideas, let's look at them one by one.

Problem-solving Meetings
問題解決型の会議

問題を正しく特定し、**根本原因**を追及して、恒久的な解決策を決める会議です。

1	**Identify the problem** 問題の特定	The issue we're faced with is that...
2	**Find the root cause** 根本原因の追及	The core of the problem is that...
3	**Look at the options** 選択肢の洗い出し	One way to solve this is to... Or, we could also...
4	**Play devil's advocate** あえて反対の立場で検証	I understand where you're coming from. However, ...

Regular Staff Meetings
定例スタッフ会議

組織の状況を共有し、互いの仕事を理解・支援する会議。**全員が発言する場**にします。

1	**Share information** 情報共有	I have a couple of announcements to make.
2	**Get updates** 近況報告を受ける	Jane, could you give us an update on...?
3	**Raise topics** 議題を投げかける	I'd like to get everyone's input on...
4	**Call on people** 発言を促す	Jim, we haven't heard from you yet.

Project Meetings
プロジェクト進捗会議

プロジェクトが完了するまで進捗を追う会議。**4つの要素**を必ず報告します。

1	**Completed tasks** 完了したこと	I'm pleased to report that we've completed...
2	**Work in progress** 進行中のこと	We've already begun working on...
3	**Challenges** 課題・遅延	I'm afraid we're running behind schedule due to...
4	**Action plans** 対応策	To avoid further delays, we've set up...

F Four More Meeting Types

対人・突発型の4タイプ

Training Sessions

トレーニング・育成

信頼関係をつくり、ゴールを明確にしたうえで、手順を教え、**前向きで具体的なフィードバック**を返します。

1	**Build the relationship** 関係づくり	So, how's your first week going?
2	**Set goals** ゴール設定	What would you like to achieve by the end of...?
3	**Give instructions** 手順を教える	The first thing we need to do is...
4	**Give feedback** フィードバック	That's good, but let's try to... / Yes, you've got it.

External Meetings

社外との会議

自社の評判を背負う場。礼儀正しさを保ちつつ、**主導権をもって進行し、理解を相互確認**します。

1	**Introduce yourself** 自己紹介	It's a pleasure to meet you. I'm ... from...
2	**Be courteous** おもてなし	Could I get you something to drink?
3	**Take charge** 進行をリード	Shall we get started? I'd like to begin by...
4	**Confirm** 確認する	So just to confirm what you said, ...

Disciplinary Meetings

指導・懲戒の会議

目的は咎めることではなく**行動を改めてもらうこと**。ルールの理由と影響を伝え、再発防止の約束を引き出します。

1	**Confirm awareness** ルールの認知確認	Are you aware that we're not allowed to...?
2	**Explain the reason** ルールの理由	The reason we have this policy is because...
3	**Explain consequences** 影響と結果	If this happens again, I'll have no choice but to...
4	**Ask for commitment** 再発防止の約束	What will you do to avoid this from here on?

Impromptu Meetings

突発・短時間の会議

急な相談は時間が命。**一言断ってすぐ本題**へ入り、短く終えます。

1	**Request** 急な依頼	I hate to bother you, but could I get 15 minutes of your time?
2	**Go to the point** 本題へ	I'd like to ask for your feedback on...
3	**Ask for concerns** 他の懸念を確認	Is there anything else I should be aware of?
4	**Show appreciation** お礼	Thanks for your time. I owe you one.

PART 3

Practice

実践編 — ビジネス・ロールプレイ

学んだ表現を実際の場面で使ってみましょう。パートナー（講師・同僚）と役割を分け、短い会議を再現します。1回目は表現を確認しながら、2回目は何も見ずに挑戦します。

1 Calling a Meeting
2 Opening a Weekly Meeting
3 Choosing a Tool
4 Getting Back on Track
5 Project Status Update
6 Hosting a Visitor

1–3 Business Role-plays

ロールプレイ 1〜3

進め方：① 状況を読む（1分）→ ② 使いたいフレーズを3つ選ぶ → ③ ロールプレイ → ④ ゴールをチェック → ⑤ 役割を交代してもう一度。

1 Calling a Meeting 会議を持ちかけて日程を決める

Unit 1–3 · 5 min

SITUATION 新しい顧客アンケートのプロジェクトを始めるため、同僚に会議を持ちかけます。

ROLE A — YOU

あなたは Project Lead。会議の目的を伝え、日程を決め、アジェンダの追加希望を聞きます。

ROLE B — PARTNER

あなたは多忙な同僚。今週は木曜10:00–11:00か、金曜14:00以降のみ空いています。「アンケートの予算」を議題に追加したいと考えています。

GOALS

☐ 目的を先に伝えられた ☐ 日程を復唱して確認できた ☐ 追加議題と所要時間を聞けた

PHRASES I WILL USE _____

2 Opening a Weekly Meeting 定例会議を始める

Unit 5–8 · 7 min

SITUATION 週次ミーティングの冒頭です。出張から戻ったメンバーもいます。

ROLE A — YOU

あなたは議長。挨拶・雑談・前回の振り返り・アジェンダ説明・役割依頼を行います。

ROLE B — PARTNER

あなたはメンバー。先週は大阪出張でした。雑談に答え、役割を依頼されたら快く引き受けます。1つだけ議題の追加を提案してください。

GOALS

☐ 雑談から本題に切り替えられた ☐ discussed / decided / agreed を使えた ☐ 3つの役割を依頼できた

PHRASES I WILL USE _____

3 Choosing a Tool 意見を集めて決定する

Unit 9, 11, 12 · 7 min

SITUATION チームで使うファイル共有ツールを決める会議です。選択肢は「A（安い）」と「B（安全性が高い）」です。

ROLE A — YOU

あなたは議長。意見を引き出し、判断基準（費用・安全性・使いやすさ）を決めてから、最終決定を伝えます。

ROLE B — PARTNER

あなたはメンバー。最初はAを推し、根拠を述べます。基準が示されたら、意見を再検討してください。

GOALS

☐ 名前を呼んで意見を求められた ☐ 判断基準を先に提案できた ☐ 決定と理由を述べられた

PHRASES I WILL USE _____

4–6 Business Role-plays

ロールプレイ 4〜6

4 Getting Back on Track 脱線に対処する

Unit 10 · 5 min

SITUATION 議論の途中で話が横道にそれ、時間も押してきました。

ROLE A — YOU

あなたは議長。脱線・私語・時間超過に、丁寧かつ毅然と対処します。

ROLE B — PARTNER

あなたはおしゃべり好きなメンバー。新しいスマホやランチの話を始めます。最後は1つの議題が長引くよう粘ってください。

GOALS

☐ Let's get back on topic. が自然に言えた ☐ 次回に回す提案ができた ☐ 最後まで丁寧な口調を保てた

PHRASES I WILL USE

5 Project Status Update 進捗を報告する

Part 2 / Unit 11 · 6 min

SITUATION 新商品の発売準備プロジェクトの進捗会議です。少し遅れが出ています。

ROLE A — YOU

あなたはPM。完了・進行中・課題・対応策の4要素を報告します。

ROLE B — PARTNER

あなたは上司。遅れの原因を質問し、対応策の根拠を確認します。

GOALS

☐ 4要素を順に報告できた ☐ 遅れの理由を根拠つきで説明できた ☐ 対応策を具体的に提案できた

PHRASES I WILL USE

6 Hosting a Visitor 社外のお客様を迎える

Part 2 / Unit 7, 13, 14 · 8 min

SITUATION 取引先の担当者が初めて来社しました。会議室で打ち合わせを行います。

ROLE A — YOU

あなたはホスト。自己紹介・おもてなし・アジェンダ説明・確認・次のステップの合意まで進めます。

ROLE B — PARTNER

あなたは取引先の担当者。納期について1つ懸念を伝え、不明点は聞き返してください。

GOALS

☐ 丁寧に自己紹介とおもてなしができた ☐ 相手の発言を確認（confirm）できた
☐ 次のステップと期限を決められた

PHRASES I WILL USE

Full-flow Mini Meeting

通し練習 — 開始から終了まで

★ Full-flow Mini Meeting 開始から終了までの通し練習

ALL UNITS · 15 min

自分で議題（例：来月の社内イベント）を決め、パートナーと次の流れで短い会議を行います。

#	STEP	#	STEP
1	Greeting & small talk	5	Drawing out opinions
2	Recap & purpose	6	Making a decision
3	Agenda walk-through	7	Assigning tasks
4	Assigning roles	8	Summary, next meeting & closing

SELF-EVALUATION 各項目を1（もう少し）〜5（とても良い）で採点しましょう。

PERSPECTIVE 観点	1	2	3	4	5
Clarity 目的と流れが明確で、わかりやすかった	○	○	○	○	○
Phrases 学んだ表現を適切に使えた	○	○	○	○	○
Control 時間と議論をコントロールできた	○	○	○	○	○
Participation 相手の発言を引き出せた	○	○	○	○	○
Tone 丁寧で、プロらしい口調だった	○	○	○	○	○

MEETING TOPIC 議題 _____

BEST MOMENT よくできた点 _____

NEXT CHALLENGE 次に直す点 _____

PART 4

Challenge

チャレンジ編 — あなた専用の課題に挑む

ここからは、あなた自身の仕事・課題・レベルに合わせた実践です。自己診断で弱点を見つけ、役割（トラック）と難易度を選び、実際の会議を題材にした自分だけの課題を設計します。

1 Self-check
2 Your Challenge Path
3 My Real Meeting Sheet
4 Progress Log

1 Self-check

自己診断 — 今の自分を知る

各項目について、現在の自信度に○をつけましょう。1＝まだ難しい　3＝準備すればできる　5＝その場で自然にできる

CAN-DO 到達目標	1	2	3	4	5
1. 目的を伝えて会議を持ちかけられる (U1)	○	○	○	○	○
2. 候補日時を提示し、調整できる (U2)	○	○	○	○	○
3. アジェンダを作り、追加希望を聞ける (U3)	○	○	○	○	○
4. 5文ルールで案内メールが書ける (U4)	○	○	○	○	○
5. 挨拶と雑談で場を和ませられる (U5)	○	○	○	○	○
6. 前回の内容を要約できる (U6)	○	○	○	○	○
7. アジェンダを目的・順序・時間で説明できる (U7)	○	○	○	○	○
8. 役割を丁寧に依頼できる (U8)	○	○	○	○	○
9. 名前を呼んで意見を引き出せる (U9)	○	○	○	○	○
10. 脱線・対立・時間超過に対処できる (U10)	○	○	○	○	○
11. 意見・根拠・提案を筋道立てて述べられる (U11)	○	○	○	○	○
12. 基準を示して決定し、理由を説明できる (U12)	○	○	○	○	○
13. 誰が・何を・いつまでを明確に依頼できる (U13)	○	○	○	○	○
14. 要点をまとめ、次回の日程を決められる (U14)	○	○	○	○	○
15. 締めくくりとフォローメールができる (U15)	○	○	○	○	○

振り返り：点数が低かった上位3ユニットを書き出し、次のページのチャレンジに活かしましょう。

WEAKEST 3 UNITS _____

STRONGEST 3 UNITS _____

MY MEETING ENGLISH GOAL _____

PART 4 · CHALLENGE

2 Your Challenge Path

あなた専用のチャレンジ設計

STEP 1 トラック（役割）を選ぶ — 実際の仕事に近いものを1つ

TRACK A
Chair 進行役
会議を主催・進行する立場。Unit 3, 5–8, 10, 12–15 を重点的に。

TRACK B
Contributor 発言・提案
参加者として意見を述べ、提案する立場。Unit 9, 11, 12 と応用編の報告表現を重点的に。

TRACK C
Client-facing 社外対応
取引先や海外拠点との会議を担当する立場。Unit 2, 4, 14 と External Meetings を重点的に。

STEP 2 レベルを選ぶ — 前のレベルが「5」になったら次へ

LEVEL 1
Guided 型を使う

ユニットのモデル会話の名前・日付・議題を、**実際の自分の仕事に置き換えて**話します。フレーズを見ながらでもOK。制限時間は設けません。

LEVEL 2
Flexible 自分の言葉で

キーフレーズだけを見て、**自分の言葉でつなげて**話します。パートナーは1つ予想外の質問や反応を返します。目標時間内に終えましょう。

LEVEL 3
Real 本番を想定

何も見ずに、**本番と同じ条件**で行います。パートナーは難しい参加者（無口・脱線・反対意見）を演じ、あなたは状況に応じて対処します。

STEP 3 ミッションを選ぶ — 各トラック × レベル

	TRACK A — Chair	TRACK B — Contributor	TRACK C — Client-facing
LEVEL 1	実際の定例会議の開会〜アジェンダ説明を英語で行う（3分）	自分の担当業務の近況を、完了・進行中・課題の順で報告する	初対面の取引先を迎え、自己紹介とおもてなしの一言を伝える
LEVEL 2	意見が割れた議題で、基準を示して決定し、タスクを依頼する	上司の提案に、同意→反対意見→根拠→提案の流れで異論を述べる	先方の発言を確認（confirm）しながら、納期の調整を進める
LEVEL 3	脱線する人・黙る人・対立する2人がいる会議を、15分で最後まで進行する	数字と根拠を示して、予算や方針の変更を会議で説得する	難しい要望を丁寧に断りながら、代案を示して合意を得る

MY CHOICE

TRACK ・ LEVEL _____

MY MISSION _____

PART 4 · CHALLENGE

3 My Real Meeting Sheet

実際の会議を題材に、自分だけの課題をつくる

MEETING 会議名・種類 _____

PURPOSE 目的 _____

PARTICIPANTS 参加者 _____

MY ROLE 自分の役割 _____

TOUGHEST MOMENT 一番困る場面 _____

3 PHRASES I WILL USE 使うフレーズ _____

MY AGENDA DRAFT アジェンダ案（英語で）

PRESENTER	TOPIC	TIME	PREPARATION

CONSTRAINT CARDS 難易度アップカード — パートナーが1枚引いて追加

TIME LIMIT
全体を5分で終える。時間オーバーしたら fall behind の表現で調整する。

SILENT PERSON
1人がまったく発言しない。名前＋専門性＋具体的な質問で引き出す。

NUMBERS
意見には必ず数字（%・金額・日数など）の根拠を1つ添える。

CHANGE OF PLAN
途中で「締め切りが前倒しになった」と告げられる。その場で再調整する。

NO SCRIPT
メモや本書を見ずに、最初から最後まで話し切る。

DISAGREEMENT
決定案にパートナーが反対。感情的にならず、理由を聞いて再提案する。

PART 4 · CHALLENGE

4 Progress Log

4週間チャレンジ記録

1週間に1回、「My Real Meeting Sheet」の課題を実行し、振り返りを書き込みましょう。パートナーからのフィードバックも必ず記録します。

WEEK / DATE	LEVEL · TRACK	WHAT WENT WELL	NEXT TIME I WILL...	SCORE
W1				
W2				
W3				
W4				

FEEDBACK FROM PARTNER パートナーからのフィードバック

MY NEXT STEP 次のステップ — 4週間後の自分へ

CHECK
☐ 自己診断（p.1）をもう一度行い、前回との差を確認した
☐ 実際の会議で、学んだフレーズを3つ以上使った
☐ レベルを1つ上げて、新しいミッションを設定した

APPENDIX

A1 Quick Reference
フレーズ早見表

PREPARE
Sorry to bother you. Do you have a minute?
I'd like to set up a meeting to discuss...
Would you be available on ... from ... to ...?
Does ... at ... work for you?
Is there anything you'd like to add to the agenda?
I'm writing to share the details of...

OPEN
Thank you for coming to today's meeting.
Let's take a few minutes to see how everyone's doing.
In the last meeting, we discussed... / We decided on... / We agreed to...
The purpose of today's meeting is to...
[Name], could I have you take the minutes?
Let's get started with...

RUN
Does anyone have any ideas regarding...?
What do you think, [name]?
Let's get back on topic.
Let's keep things professional, everyone.
We're starting to fall behind. Let's come back to this at another time.
That's a good point; however, I believe that...
This is due to the fact that... / As a result, we had better...
After careful consideration, I've decided to...

CLOSE
Could I have you ... by ..., if you don't mind?
Let's summarize today's meeting. We discussed...
Does anyone have any questions before we wrap up?
How about ...? Does that work for everyone?
I'll e-mail the agenda and details...
I think we made really good progress.
Have a great day, everyone. See you at the next meeting.

APPENDIX

A2 Model Answers

TRY 解答例

01 Setting the Meeting

I'd like to set up a meeting to discuss the office move. We need to think of the new layout. / ...to discuss the website renewal. We need to think of some design ideas.

02 Finding a Time

Are you free on Wednesday at 2:15? / Does Monday, December 7 at 10:45 work for you? / Would you be available next Friday from 4:00 to 6:30 pm?

04 Invitation E-mail（書き直し例）

Subject: Website Meeting – Wednesday afternoon

Hi all,
I hope you're having a great week.
I'm writing to share the details of our meeting about the new website.
• Date: Wednesday, [date] • Time: [time] • Place: [room]
Please let me know by tomorrow if you can attend.
Have a great day, everyone.

06 Recapping the Last Meeting

In the last meeting, we discussed the team lunch. We decided on an Italian restaurant near the station and agreed to book a table by Friday.

07 Walking Through the Agenda

The purpose of today's meeting is to decide next year's training plan. First, Hiro will talk about staff feedback for 20 minutes. Then, Sara will explain the budget for 15 minutes. Next, Joe will go through training options for 30 minutes. Finally, we'll have 10 minutes for Q&A. We have 75 minutes in total.

13 Assigning Tasks

Rina, would you mind collecting customer feedback by November 27, please? / Sam, please book the meeting room as soon as you can. / Mika, could I have you update the manual by the end of the month, if you don't mind?

14 Summarizing & Next Meeting

Ami can't come on Wednesday, Ben isn't available on Monday or Tuesday, and Chika can't come on Thursday. Friday is the only day that works for all three. → Let's meet again next week. How about Friday? Does that work for everyone?

15 Closing & Following Up（例）

Subject: Minutes of the Product Page Meeting – Dec. 3

Hi everyone,
Thank you for your time today. As a friendly reminder, here are our action points:
1. Send the photos by Dec. 8 – Rui 2. Check the text by Dec. 10 – Nana 3. Update the page by Dec. 15 – Taka
Please review the attached minutes. Thank you, Sho, for taking them.
Best regards,

> TRY の多くは、パートナーとの口頭練習が目的のため唯一の正解はありません。上記は一例として、表現の使い方を確認してください。