

天下文化

大前研一

教你立刻交涉成功

的商用英語

大前研一の今日から使える英語

「自信がない」ビジネスマンにすぐに効く英語のコツ

要學就要學能立即創造工作成果的英語！
學校沒教、只用一個字、一句話，
就能抓住外國人意向的英語訣竅！

大前研一／監修

江裕真／譯



日本
頂尖同步口譯員
関谷英里子



矽谷
資深管理顧問
船川淳志



慶應義塾大學講師
狩野みき



國際人才育成專家
松崎久純

—— 共同主講

開會時 常用的四個關鍵單字 1

OBJECTIVE /əbdʒektiv/

在商業活動中，做每件事都需要有明確的目的，像是活動的目的、會議的目的等等，各有不同。但若有希望得到某種具體結果的「目的」時，就要用 objective 這個字。尤其是在開會時，可以用下面的說法確切交待目的。

The objective of this meeting is to decide next year's budget.
(這場會議的目的在於決定明年的預算。)

但也可以用「想要決定」這種說法，變成：
We want to decide next year's budget.

這麼講雖然文法上沒錯，只是 want to ~ 這種說法聽起來會是自己單方面「想要～」而已。

objective 則可用在對於具體成果已經有想像的時候。還有另一個意思類似的單字是 purpose。

可以這樣用！會議開始時……

- A: Shall we start? Hello, everyone.
(我們開始吧？各位好！)
The objective of this meeting is to decide on the new product's name.
(這場會議的目的是要決定新產品名稱。)
- B: As mentioned in the agenda, let me first show you some findings from the focus group.
(如同會議主題提到的，首先由我來報告一下焦點團體的調查結果。)

再多學好用的句子！

- The objective of this meeting is to build consensus within the team.
(這場會議的目的是要尋求團隊內部的共識。)
- We want to know the main objective of this promotion.
(我們想知道這次宣傳活動的主要目的。)

WORDS

- ✓ as mentioned 如同……提到的 (as mentioned above「如剛才所言」)
- ✓ agenda 議題、要探討的課題、議程
- ✓ finding 調查結果、發現、結果
- ✓ focus group 焦點團體 (市場調查的一種手法，透過集體訪談搜集消費者等對象的意見)

宣傳公司時 常用的四個關鍵單字 1

AIM /éim/

在商場中，追求成果是理所當然的，但在那之前，先向往來廠商或顧客表達自己「積極創造成果」，也很重要。要表達這種幹勁時，aim 會是一個很好用的單字。在你展示具體數字當成目標後，想要強調「我們會力求達成目標」時，這個字就很貼切。

想提出促銷計畫給顧客時，可以這樣講：

We aim to acquire 1 million new users.
(我們是以獲得百萬名新用戶為目標。)

「想要獲得」如果直譯為英文，很多人可能會用 think 這個字，變成：

We thought about acquiring 1 million new users.

但是聽在對方耳裡，只會感受到你「想想而已」，讓對方留下「你不太可靠」的印象。要想傳達出自己真的會力求實現目標時，應該搭配具體數字，展現出自己想要創造的成果，再用 aim 這個字表達「力求達到」，用這個字來表達自己幹勁十足，才符合上班族的風格。而 aim to + 動詞原形、aim at ~ing，或是 aim for 名詞，都是正確的句子型。三者語意上沒有太大差異，可以視後面接續的句子決定要使用哪一種。

可以這樣用！想建議導入新制度時……

A: It seems to me that our factory could be more productive ...

(我覺得我們工廠的生產力似乎可以再提升……)

B: Let me show you what we have been trying out for the last few weeks. You can see that by implementing this new system, we can aim at reducing operational costs by 20%.

(請讓我報告一下過去幾週裡我們努力在做的事。在導入這套新制度後，渴望能刪減 20% 的作業成本。)

再多學好用的句子！

The company is aiming for 20% profitability this year.

(這家公司今年力求實現百分之二十的獲利率)

We aim to double our revenue by implementing this new strategy.

(採用這種新策略後，我們會力求把營收提升為兩倍)

WORDS

✓ acquire	獲得、取得
✓ productive	生產的、有生產力的
✓ implement	實行、履行、施行、推行
✓ reduce	減少、刪減、縮小、縮減
✓ profitability	獲利性、收益性
✓ revenue	營收、收入

 Conversation

「我無法接受你的意見」
無法同意時、提出抗議時，也有禮貌的說法

外國人容易用的講法

I don't understand.

I don't agree with you.

這樣的講法，對方聽起來會很不是滋味。在商場中，就算是不同意對方所講的，或是想要表達抗議，還是必須採用比較有禮的表達方式。

 我無法認同你的論點

在英語中，就算講的是同樣的事，也可能隱含各種不同的語意，其中，最客氣有禮的說法如以下所示：

I'm sorry, but I can't follow your logic.

（不好意思，我跟不上你的邏輯）

Can you give me a few examples of mistakes we have made?

（你可以舉出幾個我們犯錯的例子嗎？）

一開始的 I'm sorry 固然是用來道歉的說法，但後面接 but I can't follow your logic 則是用於提出反對意見的技巧。這可以委婉表達出「我無法理解你的論點」。

 不好意思，您的意思是我們有錯嗎？

像 P202 那樣的柔和講法如果能解決問題，固然再好也不過，但如果希望使用既客氣又稍強的語氣，可以採用如下的說法：

I beg your pardon. Are you saying we are wrong? May I ask you to elaborate on it?

（抱歉，你的意思是我們有錯嗎？我可以請你講清楚些嗎？）

I beg your pardon 代表「不好意思」，在街上要穿過人群時，或是輕輕撞到別人時，也經常會這麼講。

elaborate 在第二章也出現過，意指「詳細說明」。重點在於要搭配 May I ask you ~ 這種客氣的說法。順帶一提，當外國人變得情緒化、講出如下的話時，就要注意了。

What the hell are you talking about?

What the hell 是「究竟、到底」的意思，用這說法還滿粗俗的。整句話的語意是「你到底在講什麼東西？」如果在商業場合中有人講出這句話，要小心狀況已經有點糟糕了。

WORDS

✓ elaborate 詳細說明、精心製作

 Conversation

「現在還是暫時別討論那件事吧」

感覺快要出問題或想要改變話題時可使用的片語

外國人容易用的講法

Stop it now.

我們希望別人停止動作時，或許常會開口講出「等一下」、「停手」之類的話。所以，要是有人對自己講這種話，似乎也不會覺得有什麼不妥。但是在英語中，一旦講出「Stop it now」，就會變成很強烈的命令，表示：「現在馬上給我停下來！」對方恐怕會感到不舒服。

 要不要晚一點再討論？

在商場中，有些事情如果在目前的氛圍下討論，可能會讓事情複雜化。

例如，別人問你：「針對這個問題，你的看法如何？」時，而你的判斷是，目前缺乏可以談的素材，不是說明的好時機，就可以使用如下的說法：

I don't want to explain it to you right now. Can we discuss this later?

（我不想現在說明這件事。我們可以晚一點討論嗎？）

就算你心裡想的是「拜託別談這件事」，但若當場講出來，會給人一種強勢的印象。

因此，建議表達：「我希望晚一點再談這件事」會比較好。

 我想應該有更好的時機可以討論

若要以更為積極的態度表達「現在不適合談」，以下的句子很管用：

There must be a better time for you and me to talk about this subject.

（我想應該有更好的時機可以讓你我討論這件事。）

這個例句中，隱藏著「我不是要閃避討論，而是希望能另找機會討論，因為這對你我來說都比較好」的積極意思。





E-mail

「關於～」、「要向您報告～」

正文開頭處可活用常用說法

很多人可能因為不知道信件的第一行該寫什麼，而遲遲無法開始寫。其實，只要學會寫的格式與訣竅，就能順暢寫出正式有禮的信件。在英文商業郵件中，開頭處有一些可用的典型結構。

以下介紹幾個在信件開頭處常用的字詞，學起來會很方便，可搭配不同情況加以使用。



關於～／① With regard to ～

有些人會習慣先從時節問候寫起，但英文商業郵件，通常會直接切入重點。

這時，「關於～」就是很好用的開頭語了。如下面例句所示，在英文裡有多種不同的講法，每種都很常用，各位可以自行選擇喜歡的講法。

With regard to your inquiry,

（關於你的詢問）



關於～／② Concerning ～

Concerning our order for hair gel XI-100,

（關於我們所訂的 XI-100 髮膠）

Concerning your e-mail I received yesterday,

（關於我昨天收到你的那封信）



關於～／③ Regarding ～

Regarding the product samples,

（關於產品的樣品）

Regarding our sales promotion in December,

（關於我們十二月的促銷活動）

大家不需要特別區分 With regard to ～、Concerning ～、Regarding ～這幾種說法的場合，基本上都可以用。除此之外，還有幾種這裡沒講到的說法，也可以配合對方的用詞，再決定要用哪一種。

WORDS

✓ amend

修正、修改

補充一下～／ Further to ～

信件開頭處，也經常會用到代表「補充一下～」的 Further to ～。

Further to my e-mail sent last week,
(補充一下我上星期寄的郵件)

Further to my last e-mail,
(補充一下我上一封郵件)

這封信是要～／ This is ～

這個句型雖然很簡單，卻是信件開頭頻繁出現的用詞。

This is to inform you that the parcel you shipped arrived at my office today.
(這封信是要通知您，您所寄的包裹今天已經送達敝公司了。)

This is just to let you know our office will close between 10th and 20th August for the summer holidays.
(這封信只是要告訴您，敝公司將於八月十日至二十日放暑假。)

WORDS

✓ parcel 包裹、小包、一批、一群

第一個例句中的 This is to inform you that ～相對來說較正式，無論是普通的聯絡或是要事，都可以使用。

第二個例句中的 This is just to let you know ～帶有「有一點小事要讓你知道」的語意，可以用在通知公司休假這類的事情上。

要謝謝你～／ Thank you for ～

表達謝意的郵件中必用的句子。

Thank you for your time on the phone yesterday.
(要謝謝你昨天抽空和我通話。)

Thank you for the XI-101 hair gel details.
(要謝謝你提供 XI-101 髮膠的詳細資訊。)

Thank you for ～除了可以用在內文的開頭處之外，也可以用在結尾處。由於是經常出現在實際商業郵件中的用詞，各位務必學起來。