

# ビジネスカリキュラム例

No	18:30～19:30	テキスト
day1	What are they going to do tomorrow?/未来形の使い方	Side by Side 1 Chapter 14 P128-131
day2	Can you tell me how to get to/ Could you please tell me how to get to の使い方/答え方	Side by Side 2 Chapter 7 P62-63
day3	Would you please tell me how to get to の使い方	Side by Side 2 Chapter 7 P64-67
day4	I've got to/ I'm afraid /I won't be able toの使い方	Side by Side 2 Chapter 10 P98-99
day5	Could you do me a favor? お願いする	Side by Side 3 Chapter 3 P28-31
day6	I have/ Have you ever 現在完了形	Side by Side 3 Chapter 4 P38-41
day7	He's already 現在完了形 No.2	Side by Side 3 Chapter 4 P42-44
day8	They haven't had 現在完了形 No.3	Side by Side 3 Chapter 4 P45-50
day9	How long have you been waiting 現在完了進行形	Side by Side 3 Chapter 6 P69-71
day10	They've been arguing 現在完了進行形 No.2	Side by Side 3 Chapter 6 P72-73
day11	No wonder の使い方	Side by Side 3 Chapter 6 P74
day12	Should haveの使い方	Side by Side 4 Chapter 2 P15-17
day13	1. 飲み物は?                      4. オーダー(2) 2. メニュー                        5. 支払い 3. オーダー	Everyday busines English Chapter 6 p51-53
day14	1. どこに住んでいるか?        3. 家族の予定 2. 会話の開始                    4. アドバイスをする	Everyday busines English Chapter 6 p54-55
day15	空港でチェックイン            ホテルを予約する 車をレンタルする              ホテルのチェックインをする 電車に乗る	Everyday busines English Chapter 7 p59-61
day16	空港でチェックイン(2)        ホテルでの問題解決 飛行機の遅れ                  ホテルでの問題解決(2) 乗り継ぎ	Everyday busines English Chapter 7 p62-63
day17	電話を掛ける                    メッセージを残す 要件を確認する                確認する 電話対応者に保留を伝える    電話を切る	Everyday busines English Chapter 1p7-9
day18	留守番電話の対応              要件を残す メッセージを残す              相手の声が聞き取れない時 電話に出られない時          電話を切らなければいけない時	Everyday busines English Chapter 1p10-11
day19	取引先訪問 1. 取引先への行き方            3. 到着後 受付にて 2. 迷った時                      4. 挨拶	Everyday busines English Chapter 2 p15-17
day20	自社紹介(1)                      会社沿革 自社紹介(2)                      会社案内	Everyday busines English Chapter 2 p18-19
day21	業務内容紹介(1)                市場 業務内容紹介(2)                競争相手	Everyday busines English Chapter 2 p20-21
day22	メールの書き方(1) 冒頭礼辞                        日常的な話題 自己紹介                        アポイントメントを取る	Everyday busines English Chapter 8 p67-69
day23	メールの書き方(2) 冒頭礼辞                        招待を承諾する 招待について                  招待を辞退する	Everyday busines English Chapter 8 p70-71
day24	メールの書き方(3) 問題を伝える                  一般的な話題 良いお知らせをする          その他 追加情報、質問など 結辞/結びの言葉	Everyday busines English Chapter 8 p72-73
day25	会議を予定する(電話対応)      会議を予定する(メール対応) 会議を延期する(電話対応)      会議を確認する(メール対応)	Everyday busines English Chapter 5 p41-43
day26～30	予備レッスン	