



特集

電話、会議、プレゼン etc.

一流の伝え方が身につく ビジネス句動詞

句動詞とは、「動詞＋前置詞」「動詞＋副詞」「動詞＋副詞＋前置詞」の組み合わせによって構成され、まるで1つの動詞のように機能する定型句のこと。身近な動詞と前置詞・副詞を組み合わせることによって、さまざまな意味を表すことができます。

句動詞の例として、put off (～を延期する) や look into (～を調査する) といった表現がありますが、日常的な会話において、postpone や investigate といった一語の「書き言葉寄り」の動詞の代わりに、これらの句動詞が好んで使われる傾向があります。

句動詞はビジネスシーンでも大活躍します。今回の特集では、ビジネスシーンでよく使う句動詞を場面別に紹介していきますので、これらの表現をぜひ覚えて、“できる”ビジネスパーソンを目指しましょう！

執筆 EE編集部

句動詞 (phrasal verbs) とは

句動詞とは、1つの動詞のように機能する「動詞+前置詞」「動詞+副詞」「動詞+副詞+前置詞」のカタマリのことを指します。

「動詞+前置詞」の例:

run into (～に偶然会う) wait for (～を待つ) look into (～を調査する) など

「動詞+副詞」の例:

put away (～を片付ける) take out (～を取り出す) get up (立ち上がる、起床する) など

「動詞+副詞+前置詞」の例:

look forward to (～を楽しみに待つ) come up with (～を思いつく) make up for (～を埋め合わせる) など

「他動詞+副詞」の句動詞は、語順に注意が必要です。副詞は、置く場所の自由度が高いため、put away the book (その本をしまう) という「動詞+副詞+目的語」という語順のほか、put the book away という「動詞+目的語+副詞」という語順も可能です。なお、目的語が代名詞の場合は、常に put it away のように「**挟む**」形にする必要があります。

句動詞で用いられる動詞は、give や get などの比較的平易な動詞が中心です。簡単で身近な動詞と、こちらも身近な前置詞や副詞を組み合わせることによって、さまざまな意味を表すことが可能になります。

句動詞は、このように「**身近な単語だけ**」を用いて構成されるため、「**普段着**」の表現ということもできます。学術的な文章などでは、句動詞の使用はなるべく避けて、比較的レベルの高い動詞を使うことが推奨される場合もあります。しかし、ビジネスを含む、一般的な会話や文書では、句動詞をうまく活用することで、こちらの気持ちを上手に伝えられるようになることを目指しましょう!

句動詞を使った会話例 ④

p.12から「①電話」「②会議・プレゼン」「③交渉」「④会食などでの雑談」の4場面でよく使われる句動詞を紹介していきますが、その前に、ここでは句動詞を使った会話例を紹介します。句動詞をふんだんに使った会話例をチェックして、ぜひ句動詞の使い方のイメージをつかんでください(句動詞には下線を引いています)。

※ p.12以降に紹介していない句動詞については、ここで解説を入れています。

A The clients want to kick the contract meeting off first thing tomorrow, so we need to iron out all the remaining issues today.

B I'll ask Ann to pitch in now while I fill in for Mark on a few Zoom calls. He's off sick today.

A OK, but we should draw up the revised contract by noon today. If the clients continue to hold off on signing, the whole deal could fall through.

B How about we put forward a plan to cut back on labor costs?

A I'll think it over. We might need someone from accounting to help us get that idea across convincingly.

A クライアントは契約会議を明日の朝イチで始めたいと言っているから、今日中に残っている問題を全て整理しておく必要がありますね。

B じゃあ、私はアンに今手伝ってもらおうよう頼みます。その間に、今日体調不良で休んでいるマークの代わりに何件かのZoom会議に入ります。

A わかりました。でも、今日の正午までに改訂版の契約書を作成しておくべきですね。クライアントが署名を渋り続けたら、この案件自体がダメになる可能性があります。

B 人件費削減の案をこちらから提示してみるのはいかがでしょうか。

A 考えてみますね。その案を説得力をもって伝えるには、経理の誰かに手伝ってもらう必要があるかもしれません。