

For Intermediate Students

# Spice-up

Core Expressions



For Intermediate Students

# Spice-up

## Core Expressions

이 책은 하이잉글리쉬에서 제작하였으며 저작권법에 의해 한국 내에서 보호를 받는 저작물입니다. 저작권자나 하이잉글리쉬의 승인없이 본문의 일부 또는 전부를 무단으로 복제하거나 다른 매체에 기록할 수 없습니다.



# CONTENTS

---

Chapter

**01**

**소개하기 Introduction** ..... 03

Chapter

**02**

**전화 Telephoning** ..... 06

Chapter

**03**

**이메일 Email** ..... 09

Chapter

**04**

**해외 출장 Overseas Trips** ..... 12

Chapter

**05**

**회의 Meeting** ..... 15

Chapter

**06**

**화상 회의 Video Conference** ..... 18

Chapter

**07**

**교제 Socializing** ..... 21

## Chapter

## 01

# 소개하기

## Introduction

### A Key Expressions

#### 1 인사하기

It's great to [ ] .  
토마스 씨, 만나서 반갑습니다.  
(see you, Mr.Thomas)

##### 관련 표현

- ( It's) Pleased to meet you, David.  
데빗 씨, 만나서 반갑습니다.
- Nice to meet you.  
만나서 반갑습니다.

#### 2 명함주기

Here is [ ] .  
여기 제 명함이 있습니다.  
(my business card)

##### 관련 표현

- May I have your name?  
당신의 성함을 알 수 있을까요?
- You can call me Mark.  
저를 Mark라고 부르셔도 됩니다.

#### 3 동료 소개

This is [ ] .  
이 분은 제 동료인 Lindsey입니다.  
(my colleague, Lindsey)

##### 관련 표현

- I'd like to introduce you to our new CTO, Mr. Bill.  
당신에게 새 최고기술 책임자 Bill 씨를 소개하고 싶습니다.
- Lindsey, this is Mr. Allison, one of our investors.  
린지, 이 분이 우리의 투자자들 중의 한 명인 엘리슨 씨입니다.

#### 4 회사 소개

This is [ ] .  
여기가 수원에 있는 주공장입니다.  
(the main factory in Suwon)

##### 관련 표현

- I'll take you on a tour of the factory.  
공장을 견학시켜 줄게요.
- I'd like to show you around the building.  
건물 주변을 안내해 드리고 싶어요.

#### 5 담당 업무

He [ ] the Export Department.  
그는 수출팀을 맡고 있습니다.  
(is in charge of)

##### 관련 표현

- I'm in charge of the marketing department here.  
저는 이곳 영업부서를 담당하고 있습니다.
- I'm an accounting manager.  
제가 회계 담당자입니다.

#### 6 사무실 안내

Our office is [ ] , this way.  
우리 사무실은 3층에 있어요. 이쪽으로 가시지요.  
(on the third floor)

##### 관련 표현

- Would you mind following me this way?  
이쪽으로 저를 따라와 주시겠어요?
- Shall we take the elevator?  
엘리베이터를 타고 갈까요?

#### 7 담당자 연결

I'd like to talk to [ ] .  
저는 회계팀 담당자인 Mr. Kim과 대화하고 싶어요.  
(Mr. Kim, the manager of the accounting department)

##### 관련 표현

- You seem to be a visitor. Could you tell me who you're looking for?  
방문객이신 것 같네요. 어느 분을 찾으시는지 말씀해 주시겠어요?.
- Who are you going to meet here?  
당신은 이곳에서 누구를 만날 예정인가요?

#### 8 음료 제안

Would you like something [ ] ?  
Tea or coffee?  
뭔가를 마시고 싶은가요? 차 또는 커피요?  
(to drink)

##### 관련 표현

- I'm going to get some coffee. Would you like some?  
저는 커피를 마실 건데 당신도 커피 좀 드시겠어요?
- How would you like your coffee?  
커피를 어떻게 드세요?

## 9 양해/실례

\_\_\_\_\_ . I'll be right back.  
 잠시 실례할게요. 곧 돌아올게요.  
 (Excuse me just for a second)

## 관련 표현

- Could you tell me where the restroom is?  
화장실이 어디 있는지 알려주실래요?
- I'm sorry. I didn't catch what you said.  
실례지만, 당신이 말한 것을 못 들었어요

## 10 업무 질문

If you have \_\_\_\_\_ , you can ask .  
 me anytime 질문이 있으시면 언제든지 물어보세요.  
 (any questions)

## 관련 표현

- Do you have your own direct extension number?  
당신은 내선 번호를 갖고 있나요?
- How may I help you?  
어떻게 도와 드릴까요?

## B Speaking Practice

Choose some tasks or questions below to make a conversation between two persons.

- ① How do you welcome visitors in your office?
- ② Introduce your coworker to the customer.
- ③ What kind of small talk do you make with the visitors at the first time you meet?
- ④ Ask someone about the person who is in charge of marketing.
- ⑤ Let your visitors know about the schedule today.

## Chapter

## 02

# 전화

## Telephoning

### A Key Expressions

#### 1 전화 걸기

Can I speak to \_\_\_\_\_, please?  
 핸드릭 에드그랜 씨와 통화할 수 있을까요?  
 (Hendrick Edegran)

##### 관련 표현

- This is Mike Hammond calling from Game XZ.  
저는 마이크 하몬드이고 게임XZ에서 전화 드려요
- I would like to speak to Mr. Hertz.  
허르츠 씨와 통화하고 싶습니다.

#### 2 전화 받기

\_\_\_\_\_, what can I do for you?  
 하이웹 디자인입니다. 무엇을 도와드릴까요?  
 (HiWeb Designs)

##### 관련 표현

- Speaking, or This is her/him.  
전데요, 말씀하세요/ 접니다.
- May I ask who's calling?  
누가 전화하시는 건지 여쭙봐도 될까요?

#### 3 전화 연결해 주기

I'm afraid \_\_\_\_\_.  
 유감스럽게도 그는 오늘 외근 중입니다.  
 (he's out of the office today)

##### 관련 표현

- I'll put you through. 연결해 드릴게요.
- Oh, I'm sorry. His line is busy now.  
죄송합니다. 그가 지금 다른 전화를 받고 계시네요.

## 4 메시지 남기기

Could you ask him to [ ] ?  
회의와 관련해 그에게 다시 전화해 달라고 전해 주실 수  
있나요?  
(call me back regarding the meeting)

## 관련 표현

- Can he reach you at this number?  
그가 이 번호로 연락드리면 되나요?
- I wonder if I could leave a message.  
제가 메시지를 남겨도 될까요.

## 5 메시지 받아 적기

I'll let him [ ].  
그에게 최대한 빨리 알려 드리겠습니다.  
(know as soon as possible)

## 관련 표현

- Could you repeat it, please?  
다시 한 번 말씀해 주시겠어요?
- Can I take a message?  
메시지를 받아 적어 드릴까요?

## 6 전화로 약속 잡기

Would it be possible for [ ] ?  
제 관리자와 함께 가도 될까요?  
(my manager to come)

## 관련 표현

- When is a good time for me to call back?  
제가 언제 다시 전화하면 좋을까요?
- Why don't we meet at my office at 3 pm this  
Friday?  
이번 주 금요일 오후 3시에 제 사무실에서 만날까요?

## 7 전화로 약속 변경하기

I'm sorry but, I need to reschedule [ ].  
죄송합니다만 제가 당신과 약속을 다시 정해야겠습니다.  
(an appointment with you)

## 관련 표현

- Let me see... Is this Thursday possible?  
잠깐만요... 이번 주 목요일에 가능하세요?
- I'm sorry. I'm fully booked on Wednesday.  
What about tomorrow?  
죄송합니다. 저는 수요일에 스케줄이 꽉 차 있습니다.  
내일은 어떤가요?

## 8 전화로 자료 요청하기

Can I get [ ] ?  
X2N 설명서 복사본 하나만 얻을 수 있나요?  
(a hard copy of the instructions of X2N)

## 관련 표현

- Would it be okay if I email you the copy of the  
data?  
자료 복사본을 이메일로 보내드려도 괜찮을까요?
- Do you mind emailing me a hard copy?  
저에게 복사본을 이메일로 보내줄 수 있나요?



## 9 전화로 주문하기

Hello, I'm calling about [redacted].  
안녕하세요. Gigamax N600 모델 때문에 전화했습니다.  
(the Gigamax N600 model)

### 관련 표현

- How many/much do you need?  
얼마나 필요하십니까?
- Do you mind if I call my supervisor and check?  
제가 상관에게 전화를 해 확인해도 괜찮을까요?

## 10 전화로 문제 해결하기

Would you like to [redacted] ?  
손상된 제품들을 교환해 주시겠어요?  
(exchange the damaged units)

### 관련 표현

- I'm not sure if I can refund your purchase.  
당신의 구매에 대해 환불 할 수 있을지 확실치 않아요.
- There was a problem with our latest shipment  
of paper.  
최근 선적 서류에 문제가 있었습니다.

## B Speaking Practice

Choose some tasks or questions below to make a conversation between two persons.

- ① Tell a speaker that you want to speak to Sandra.
- ② Ask a caller if he/she wants to leave a message.
- ③ Have you ever placed an order for something on the phone?
- ④ What are things you ask for on the phone at work?
- ⑤ Tell a speaker that you called because of delivery.

## Chapter

## 03

이메일  
Email

## A Key Expressions

## 1 이메일 형식

## 형식 설명

- Subject(제목): 제목 또는 이메일 송부 이유
- Salutation(인사말): Dear Sir/Madam/Mr./Ms, Hi(인사), To whom it may concern (담당자분께/수신자 이름)
- Main Body: 주요 내용, 세부 사항, 결론 포함된 내용  
한두 문장의 짧은 단락 구성
- Closing: 메시지 마무리 문장
- Signature(서명): Best regards, Regards, Sincerely, All the best (안녕히 계십시오)

발신자 성명, 부서나 직책, 회사명, 연락처 포함  
\*첨부파일 피하기

## 예시 표현

- (Subject) CS-300 Lens Samples
- (Salutation) Dear Mr. Daniel Lugo,
- (Main Body) I am writing in response to your email showing your interest in our products. Regarding your request, I propose to send you three samples. Considering the fact that this is a new product and sales have exceeded our expectations, it would take in excess of six months to produce and supply it...
- (Closing) I truly hope this lens would be a suitable substitute and that it meets your requirements.
- (Signature) Warm Regards,  
Amanda Perry  
Sales Division Manager  
Hi-up Radiator Co.  
sales@highup.com

## 2 홍보

We are pleased to [ ] .  
귀사에 저희 회사의 새 제품을 소개해 드리게 되어 기쁩니다.  
(inform you about our new product)

## 관련 표현

- We would like to let you know about the recently opened products.  
최근 출시된 제품들에 대하여 소개해 드리고 싶습니다.
- We offer a range of lending products to suit your business needs.  
귀사의 사업 필요에 맞춘 다양한 대출 상품을 제공합니다.

### 3 샘플 요청

I'm writing to inquire about [redacted].  
 귀사가 홍보한 제품에 대해 문의하고자 글을 씁니다.  
 (the product you advertised)

#### 관련 표현

- We are also keen to get a promotional brochure.  
 저희는 광고 브로셔도 받고 싶습니다.
- For further details, you can reach me at jdk005@hi-up.com.  
 더 자세한 정보를 위해서는 jdk005@hi-up.com으로 연락해 주시기 바랍니다.

### 4 견적 요청

Please provide a price quote [redacted] ?  
 NSD-101 칩 제품들의 견적서를 제공해 주시겠습니까?  
 (for the NSD-101 chips)

#### 관련 표현

- Please provide us with a firm quote of your standard price for these goods.  
 이 제품들의 상품 표준가에 대한 확정 견적을 보내주시기 바랍니다.
- If delivery costs are included in your quote, please indicate so.  
 만약 배송비가 가격 견적서에 포함되어 있다면 그 점을 명시해 주십시오.

### 5 견적 송부

I am writing in response to [redacted].  
 귀하의 X100의 견적서 요청에 따르는 답변입니다.  
 (your price quotation request for the X100)

#### 관련 표현

- Please refer to our terms and conditions below.  
 아래 저희의 조건을 참조해 주시기 바랍니다.
- This offer is valid only until July 5.  
 이 제안은 7월 5일까지만 유효합니다.

### 6 불만 제기

The goods we ordered [redacted].  
 저희가 주문한 상품이 예상보다 훨씬 늦게 도착했습니다.  
 (arrived much later than we anticipated)

#### 관련 표현

- We want assurance that such errors do not happen again.  
 저희는 이러한 오류들이 다시는 발생하지 않는다는 보장을 원합니다.
- I would appreciate it if you could make up the shortfall immediately.  
 그 부족분을 즉시 보상해주시면 감사하겠습니다.

## 7 사과하기

I would like to make an apology [ ] .  
저의 직원을 대신해서 사과 드리고 싶습니다.  
(on behalf of my staff)

### 관련 표현

- I promise to ensure that it will not happen again.  
이 일이 다시 일어나지 않도록 하겠다고 약속 드립니다.
- We'll do our best to make it up to you.  
저희는 보상해드리기 위해 최선을 다할 것입니다

## 8 일반 공지

We'd like to let you know about [ ] .  
여름 휴가로 인한 저희 회사의 서비스 중단에 대해 알려드리고자 합니다.  
(an interruption in our company services due to the summer holidays)

### 관련 표현

- This notice is a reminder that you need to place those orders no later than July 31.  
이 공지는 늦어도 7월 31일까지 주문하셔야 된다고 상기시켜 드리기 위함입니다.
- We recommend that you use the cheaper X6-100 as an alternative.  
대체품으로 더 저렴한 X6-100을 사용하시길 권장합니다.

## 9 미팅 일정/취소

Why don't we [ ] ?  
회의 일정을 잡아서 이 문제를 더 논의해 볼까요?  
(schedule a meeting to discuss this further)

### 관련 표현

- Please confirm the date and time at your earliest convenience.  
가급적 빨리 날짜와 시간을 확정해 주시기 바랍니다.
- Due to unexpected circumstances, the meeting scheduled for March 6 was cancelled.  
예기치 못한 상황으로 3월6일 예정되었던 회의가 취소되었습니다.

## 10 후속 이메일

Thank you for taking the time to [ ] .  
어제 저를 만나는 시간을 내주셔서 감사 드립니다.  
(meet with me yesterday)

### 관련 표현

- We appreciate your enthusiastic response and feedback to our offers.  
저희 제안에 대한 귀하의 열정적인 반응과 의견에 감사드립니다.
- I'm confident that our services are a good fit for you.  
저희 서비스가 귀하에게 적합하다는 것을 확신합니다.

## Chapter

## 04

# 해외 출장

## Overseas Trips

### A Key Expressions

#### 1 입국심사

What's the  ?  
방문 목적이 무엇입니까?  
(purpose of the visit)

##### 관련 표현

- I'm here on business.  
사업차 왔어요.
- I'm here on sightseeing.  
관광차 왔어요.

#### 2 세관 통과

Do you have  ?  
어떤 신고하실 것이 있습니까?  
(anything to declare)

##### 관련 표현

- No, I have nothing to declare.  
아무것도 없습니다.
- I have just one carton of cigarette.  
담배 한 보루 있어요.

#### 3 탑승 수속

This is , and  is twelve.  
탑승권이 여기 있습니다. 출구 번호는 12번입니다.  
(your boarding pass, gateway number)

##### 관련 표현

- Your passport and ticket, please?  
여권과 항공권을 주시겠습니까?
- How many baggage do you have?  
당신은 몇 개의 짐을 가지고 있습니까?

## 4 기내 대화

Excuse me. Do you mind \_\_\_\_\_ ?  
죄송합니다. 제가 자리를 바꾼다면 괜찮으신가요?  
(if I change seat)

## 관련 표현

- Can I get something to drink?  
마실 것 좀 부탁해도 될까요?
- May I have a blanket?  
담요를 받을 수 있을까요?

## 5 공항 도착

Where is the \_\_\_\_\_ ?  
수화물을 찾는 곳이 어디에 있습니까?  
(baggage claim area)

## 관련 표현

- Where can I pick up my baggage?  
제 수화물을 어디서 찾을 수 있죠?
- Could you help me to find my baggage?  
제 짐 찾는 걸 좀 도와주시겠습니까?

## 6 호텔 예약

My reservation is under \_\_\_\_\_ .  
'김'이라는 이름으로 예약을 했습니다.  
(Mr. Kim)

## 관련 표현

- I'm calling to confirm my reservation for tonight.  
오늘밤 예약을 확인하려고 전화 중입니다.
- Does your hotel offer airport pickup?  
당신의 호텔은 공항 픽업을 제공하시나요?

## 7 식사

Could you recommend \_\_\_\_\_ ?  
이 지역에 좋은 식당을 추천해 주시겠습니까?  
(a good restaurant in this area)

## 관련 표현

- Does your hotel offer a complimentary breakfast?  
당신의 호텔은 무료 조식을 제공합니까?
- Was it difficult to find the restaurant?  
그 식당을 찾는데 어려웠나요?

## 8 정보/도움

How long will it take \_\_\_\_\_ ?  
공원길까지 가는데 얼마나 걸리나요?  
(to get to Park Street)

## 관련 표현

- I wonder if you could direct me to the restroom?  
화장실이 어디 있는지 알려 주시겠습니까?
- Would you mind assisting me?  
저를 좀 도와 주실 수 있나요?

## 9 발표/제안

Could everyone please refer to [ ] ?  
 여러분 모두 도표 3번을 참고해 주시겠습니까?  
 (diagram 3)

### 관련 표현

- You might be interested in this investment.  
 여러분이 이 투자에 관심을 갖게 될 것입니다.
- Our research shows a 2% increase in sales of the product.  
 저희 조사는 제품 판매가 2퍼센트 증가했음을 보여줍니다.

## 10 실수/문제

I seem to [ ].  
 제가 서류 가방을 사무실에 두고 온 것 같습니다.  
 (have left my briefcase in the office)

### 관련 표현

- I'm so sorry for the inconvenience.  
 불편을 끼쳐드려서 죄송합니다.
- What seems to be the problem?  
 무엇이 문제인 것 같나요?

## B Speaking Practice

Choose some tasks or questions below to make a conversation between two persons.

- ① Do you enjoy going on business trips? Why or why not?
- ② What is your greatest concern/fear about traveling abroad?
- ③ What is the first thing you prepare when you are assigned to a business trip?
- ④ Have you ever had a negative experience at an airport?
- ⑤ Do you prefer to make arrangements over the phone or over the Internet?

## Chapter

## 05

# 회의

## Meeting

### A Key Expressions

#### 1 인사

Thank you for [ ] .  
 오늘 이곳에 와주셔서 감사합니다.  
 (coming here today)

##### 관련 표현

- Welcome to our head office.  
저희 본사 방문을 환영합니다.
- Let me introduce some company employees to you.  
저희 직원들을 소개하겠습니다.

#### 2 제품 소개

One of the major advantages of this product is [ ] .  
 이 제품의 주요 장점 중의 하나는 에너지를 절약하도록 만들어진 겁니다.  
 (that it's designed to conserve energy)

##### 관련 표현

- You can also save considerably on maintenance costs.  
유지비 또한 상당히 싸게 먹힙니다.
- This product is a cutting edge product.  
이것은 최신 기술로 만든 제품입니다.

#### 3 가격 소개

Can we [ ] ?  
 70달러에 합의 볼까요?  
 (settle at \$70)

##### 관련 표현

- The price we are offering excludes installation costs.  
저희가 제안하는 가격은 설치비를 제외합니다.
- You want to drop it further to \$50. How about \$65, which is halfway?  
당신은 50달러까지 더 내리고 싶어하시니까 중간가격인 65달러는 어때요?



#### 4 대금 지불

We ask for [ ] .  
먼저 20% 계약금을 지불해 주세요.  
(a 20% down payment)

##### 관련 표현

- Payment is due within 3 months of the invoice date.  
대금지불은 송장일자로부터 3개월 이내로 해주세요.
- You've agreed to pay us within 14 business days after the delivery. Is that right?  
귀사는 배달 후 영업일 14일 이내에 지불하기로 합의했습니다. 맞습니까?

#### 5 생산/재고

We're here today to [ ] .  
오늘 우리가 모인 목적은 현 경제 상황을 검토하기 위한 것입니다.  
(go over the current economic situation)

##### 관련 표현

- I'm afraid we have only 3,500 of the items in stock.  
미안하지만, 그 상품 재고가 3,500개밖에 없습니다.
- We have a large stock of the goods.  
그 상품의 재고는 많습니다.

#### 6 선적/통관

To avoid difficulties with the customs authorities here, please make sure that [ ] .  
여기 세관 당국을 쉽게 통과하기 위해 당사 선적지시서를 주의 깊게 준수해 주십시오.  
(our shipping instructions are carefully observed)

##### 관련 표현

- We've had some problems arranging shipment.  
선적하는 데 문제가 좀 생겼습니다.
- How long does clearance take?  
통관하는 데는 시간이 얼마나 걸립니까?

#### 7 기타 정보

Here's [ ] .  
저희 팸플릿과 견본이 여기 있습니다.  
(our brochure and sample of the item)

##### 관련 표현

- We charge shipping fees for orders not exceeding 500.  
우리는 500개가 넘지 않는 주문에 운송료를 부과합니다.
- We still need to go over the issue of quality control.  
품질 관리에 대해서 검토해 보아야겠습니다.

## 8 문제 발생

About 5% of the items are [ ] .  
 상품 중에 5% 정도가 불량품입니다.  
 (defective)

## 관련 표현

- If there are any faulty items, we'll exchange it within 5 business days.  
 불량품이 있으면 영업일 5일 이내 교환해 드리겠습니다.
- The ordered goods were damaged on arrival.  
 주문품이 도착했을 때 파손되어 있었습니다.

## 9 입하/인도

When will you be able to [ ] ?  
 저의 주문품을 언제 인도하실 수 있습니까?  
 (deliver my orders)

## 관련 표현

- Delivery takes a month after we receive your order.  
 제품 인도는 주문 후 1개월이 걸립니다.
- We can get a new supply before the end of this month.  
 이 달 말까지는 새로 공급을 받을 수 있습니다.

## 10 계약 체결

When can we [ ] ?  
 언제쯤 결정을 들을 수 있겠습니까?  
 (look forward to your decision)

## 관련 표현

- We're completely satisfied with the terms of the contract.  
 저희는 계약 조건에 전적으로 만족합니다.
- We're in agreement on all points.  
 모든 점에서 합의를 봤군요.

## B Speaking Practice

Choose some tasks or questions below to make a conversation between two persons.

- ① Are you good at making decisions or are you indecisive? Give an example.
- ② What are the main features of your product?
- ③ What kinds of products/service does your company provide? Explain it/them in detail.
- ④ How do you resolve conflict in negotiation?
- ⑤ What kinds of conflicts occur during a business meeting?

## Chapter

## 06

# 화상 회의

## Video Conference

### A Key Expressions

#### 1 회의 공지

We will be having [ ] .  
영국에 있는 본사와 화상 회의를 할 것입니다.  
(a video conference with headquarters in England)

##### 관련 표현

- I'm afraid that Jane can't be with us today.  
아쉽게도 제인이 오늘 회의에 참석할 수 없게 되었습니다.
- The video conference is scheduled to start in just 45 minutes.  
화상 회의가 45분 후 시작하기로 예정되어 있습니다.

#### 2 인사

Good Morning, I think [ ] .  
안녕하세요, 제 생각에는 다 참석 한 것 같습니다.  
(we're all here now)

##### 관련 표현

- It's good to see you all.  
모두들 만나 뵈게 되어 기쁩니다.
- I'm sorry that you had to come in so early to make the call.  
전화 때문에 당신이 일찍 출근하게 되어 송구합니다.

#### 3 연결 문제

Can you [ ] ? I hear you [ ] .  
잘 들리시나요? 잘 들립니다.  
(hear me, fine)

##### 관련 표현

- We can set up another conference call.  
다른 때로 화상 회의를 잡을 수 있습니다.
- The connection keeps getting lost.  
연결이 자꾸 끊어지곤 합니다.

#### 4 회의 시작

Now, why don't we [ ] ?

이제 업무 얘기를 시작해 볼까요?

(get down to business)

##### 관련 표현

- If we are all here, let's start the meeting.  
모두가 참석했으면 회의를 시작합시다.
- Hello, everyone. I think we are ready to begin.  
여러분, 안녕하세요. 회의를 시작해도 될 것 같습니다.

#### 5 회의 목적

We're here today to [ ] .

오늘 우리가 모인 목적은 현 경제 상황을 검토하기 위한 것입니다.

(go over the current economic situation)

##### 관련 표현

- Our main aim today is to introduce our new product.  
오늘 주요 목적은 저희의 새 제품을 소개하는 것입니다.
- Tomas is new to our group. He'd like to say a few words of introduction.  
토마스가 우리 그룹에 새로 왔는데 그가 소개 몇 마디 하고 싶어합니다.

#### 6 회의 안건

Let's look at [ ] .

두 번째 안건을 살펴봅시다.

(the second item on the agenda)

##### 관련 표현

- Have you all received a copy of the agenda?  
여러분 모두 안건 복사물을 받으셨나요?
- So, Paul, would you like to introduce the first item?  
폴, 첫 번째 안건을 소개해 주시겠어요?

#### 7 의견 말하기

I'd like to voice my opinion [ ] .

현 절차적 구조에 대해 의견을 말하고 싶습니다.

(on the current procedure's structure)

##### 관련 표현

- It seems to me that Channel 11 still has a strong market position.  
채널11번이 강한 시장 점유를 가지고 있는것 같습니다.
- As far as I know, cutting the budget won't help.  
제가 아는 한, 예산 절감은 도움이 되지 않을 것입니다.

## 8 동의/반대하기

There is no doubt about [ ] .  
이 프로젝트가 중요하다라는 점은 의심할 바 없습니다.  
(this project being of major importance)

### 관련 표현

- I agree to a certain extent.  
저는 당신의 말에 어느 정도 동의합니다.
- I'm not sure. It seems a little old-fashioned for our target customer.  
잘 모르겠습니다. 우리의 타겟 고객에게는 좀 구식인 것 같습니다.

## 9 제안

Why don't we [ ] ?  
회의 일정을 또 잡아서 이 문제를 더 논의해 볼까요?  
(schedule another meeting to discuss this further)

### 관련 표현

- We're running out of time, please finish your presentation in ten minutes.  
시간이 거의 다되고 있어서 발표를 10분 안에 끝내주시길 바랍니다.
- Can we set the date for the next meeting, please?  
다음 미팅을 위해 날짜를 정할 수 있을까요?

## 10 회의 마무리 하기

If there are no other comments, I'd like to [ ] .  
다른 말할 내용들 없으면 이 회의를 마무리하려 합니다.  
(wrap this meeting up.)

### 관련 표현

- Until next time, goodbye and thanks to everyone.  
다음 때까지 안녕히 계시고 모두에게 감사합니다.
- I'd like to thank you all for your contributions today.  
오늘 기여해주신 여러분 모두에게 감사 드리고 싶습니다.

## B Speaking Practice

Choose some of the questions or tasks below and make a conversation.

- ① Which do you prefer? Face-face meetings or conference call meetings?
- ② What do you do when you strongly disagree with your co-worker's opinion?
- ③ Have you ever had a problem with your conference call system?

## Chapter

## 07

# 교제

## Socializing

### A Key Expressions

#### 1 여가

What sort of things do you do  ?  
당신은 여가 시간에 어떤 류의 일들을 하시나요?  
(in your free time)

##### 관련 표현

- Do you like plays? If you have time, you should try to watch one.  
연극을 좋아하세요? 시간이 되신다면 한 번 관람해 보시지요.
- I am planning to see a baseball game this weekend. Why don't you come with me?  
저는 이번 주말에 야구 게임을 보려는데요. 저와 함께 가시겠어요?

#### 2 호텔

Does your hotel offer  ?  
당신의 호텔은 공항에서 픽업하는 것을 제공하나요?  
(airport pickup)

##### 관련 표현

- How about around 3:00 at your hotel?  
당신의 호텔에서 3시 즈음 어때요?
- Do you want me to give you a ride to your hotel?  
호텔까지 제가 태워다 드릴까요?

#### 3 식당 추천

Do you enjoy  ?  
당신은 한식을 즐기시나요?  
(Korean food)

##### 관련 표현

- Make me a reservation for 7:00.  
7시로 예약해주세요.
- Could you recommend a good restaurant in the area?  
이 주변에 좋은 식당을 추천해 주실 수 있나요?

#### 4 관광 명소

You should try [ ] .  
 도시 전망을 원한다면 남산 타워에 가 보세요.  
 (Namsan Tower if you want a city view)

##### 관련 표현

- What's good around here?  
이곳 주변에 무엇이 좋나요?
- This is one of the most famous palaces in Korea.  
이곳은 한국에서 가장 유명한 궁궐들 중의 하나입니다.

#### 5 식사 초대

Would you like to [ ] ?  
 오늘밤 저희 팀 회식에 함께 하시겠어요?  
 (join my team for dinner tonight)

##### 관련 표현

- Do you have any vegetarian options?  
당신은 채식주의자가 선택할 수 있는 음식을 갖고 있나요?
- Would it be possible to have a meal at my place?  
저의 집에서 식사하시는 것 가능하세요?

#### 6 교통

Which is the nearest [ ] ?  
 무슨 역이 가장 가까운 지하철 역인가요?  
 (subway station)

##### 관련 표현

- Let me check the subway app for you.  
제가 당신을 위해 지하철 앱을 확인해 볼게요.
- Does this bus go there directly?  
이 버스가 거기로 바로 가나요?

#### 7 기념품

Where can I buy [ ] ?  
 서울 기념품들은 어디에서 살 수 있나요?  
 (Seoul souvenirs)

##### 관련 표현

- Don't you want to bring some souvenirs home?  
당신은 집에 가실 때 기념품들을 가져가길 원하지 않나요?
- You can buy some souvenirs in Insadong.  
당신은 인사동에서 기념품들을 살 수 있습니다.

#### 8 초대 응하기

That would be [ ] .  
 너무 좋습니다.  
 (great)

##### 관련 표현

- I really appreciate the invitation.  
초대에 주셔서 정말 감사합니다.
- Wonderful! My pleasure to go with you.  
좋습니다! 당신과 함께 가면 좋지요.

## 9 일정 묻기

Any plans for [ ] ?  
 오늘 밤 무슨 약속 있으신가요?  
 (tonight)

## 관련 표현

- Do you have anything planned for next Tuesday?  
다음 주 화요일에 무슨 약속이 있으신가요?
- I'd be delighted to join you.  
당신과 함께 하면 즐거울 거예요.

## 10 초대 거절

Sounds like you have [ ] .  
 약속이 있으신 것 같군요.  
 (a plan)

## 관련 표현


- Sorry, but I'm busy.  
죄송하지만 바빠서 안되겠어요.
- I'm sorry, but I have a schedule conflict.  
죄송합니다만 일정이 겹쳐서 안되겠어요.

## B Speaking Practice

Choose some tasks or questions below to make a conversation between two persons.

- ① What are the advantages of socializing with your visitors?
- ② Do you ever meet up or dine with business partners outside of work?
- ③ Have you ever encountered difficulties when dining abroad?
- ④ Do you feel comfortable/ uncomfortable when there is silence? Why or Why not?
- ⑤ What are some things you consider important when having meals with a business partner?





퍼낸 곳: HiEnglish

전 화: (02) 335-1002 팩 스: (02) 6499-0219

주 소: 서울시 마포구 홍익로 5안길 8

홈페이지: [www.hienglish.com](http://www.hienglish.com)

이메일: [broadcast1@hienglish.com](mailto:broadcast1@hienglish.com)

Copyright © 2020 Hienglish

이 책은 하이잉글리쉬에서 제작하였으며 저작권법에 의해 한국 내에서 보호를 받는 저작물입니다.  
저작권자나 하이잉글리쉬의 승인없이 본문의 일부 또는 전부를 무단으로 복제하거나 다른 매체에 기록할 수 없습니다.