



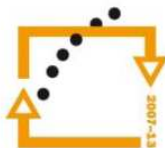
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



**OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost**

INVESTICE
DO ROZVOJE
VZDĚLÁVÁNÍ



Obchodní Japonština

Bc. Jana Pospíchalová

Lekce 5 / 6

宿題

- ① 会議の時に得意先からあなたの携帯電話に電話が出ます。しかし、部長が今大事なことを説明しています。どうしましょうか？会議室でますか？または電話を取らないか？
- ② 部長のテーブルにある電話が鳴っています。部長が不在なので、あなたが代わりに電話を受けたいですが、相手先に何を言いますか？

名指し人

ベルが鳴る



急用

簡潔に

恐れ入ります

交換する



依賴



準備

無視する

優先

訪問

練習

A> 社の～と申しますが、～様は、いらっしゃいますでしょうか。

B> 社の～様でございますね。いつもお世話になっております。～の～（名）でございますね。～（名）とは、お約束でございましょうか？

A> はい、～時にお会いする約束になっております。



1) 営業部の辻課長・ 2 時

5) 製造部の井上部長・ 10 時

2) 経理部の吉田課長・ 5 時

6) 営業部の斉藤部長・ 8 時

3) 総務課の武田・ 11 時

7) 社長の藤川・ 4 時

4) 人事課の高橋係長・ 2 時

8) 生産技術部の内藤課長・ 9 時

訪問

練習②

「誠に申し訳ございませんが、～日の～時のお約束を
～日の～時に変更して頂きたいのですが」

- 1) 再来週の1時 > 今週の木曜日の8時
- 2) 13日13時 > 12日の9時
- 3) 28日10時 > 来月の1日に10時
- 4) 19日の4時 > 27日の8時



訪問

「本日は、貴重なお時間を割いて頂きまして、どうもありがとうございました」

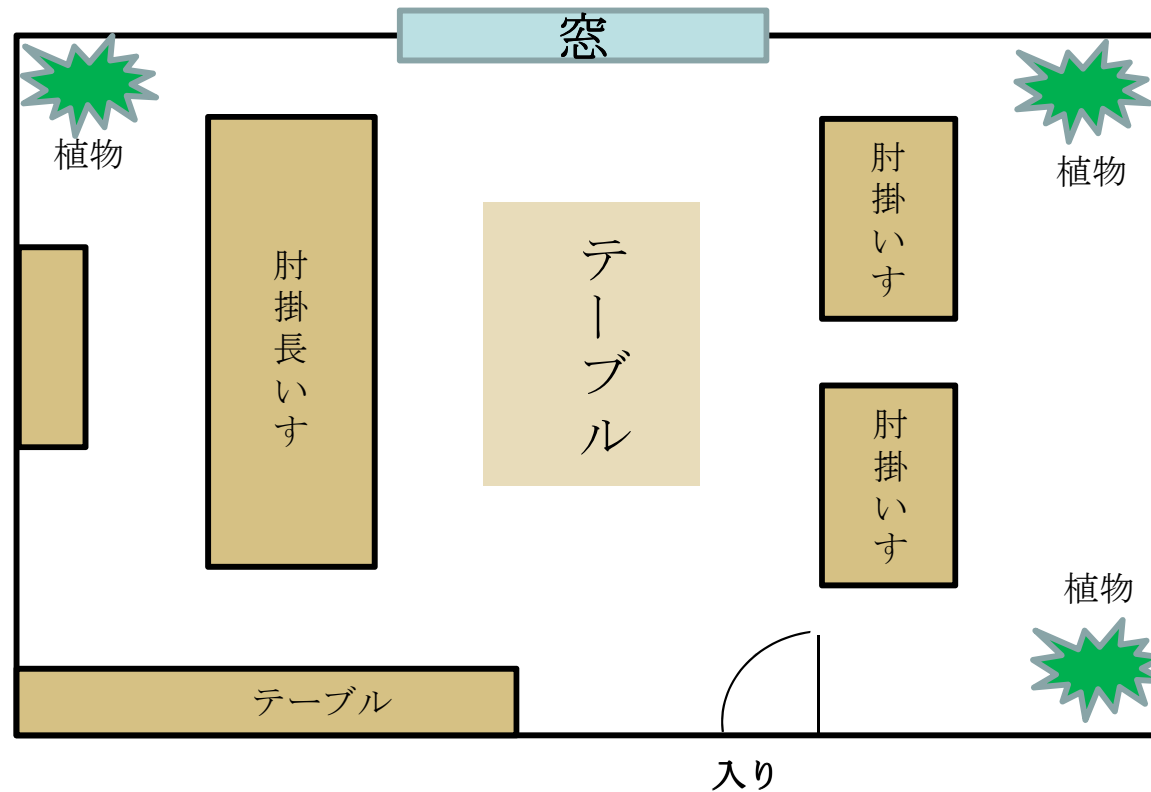
「申し訳ございませんが、次の約束がありますので、本日はこれで失礼させていただきます」

「では、次の機会に、また本日のお話を続きを、お聞かせてください」

宿題①

応接室

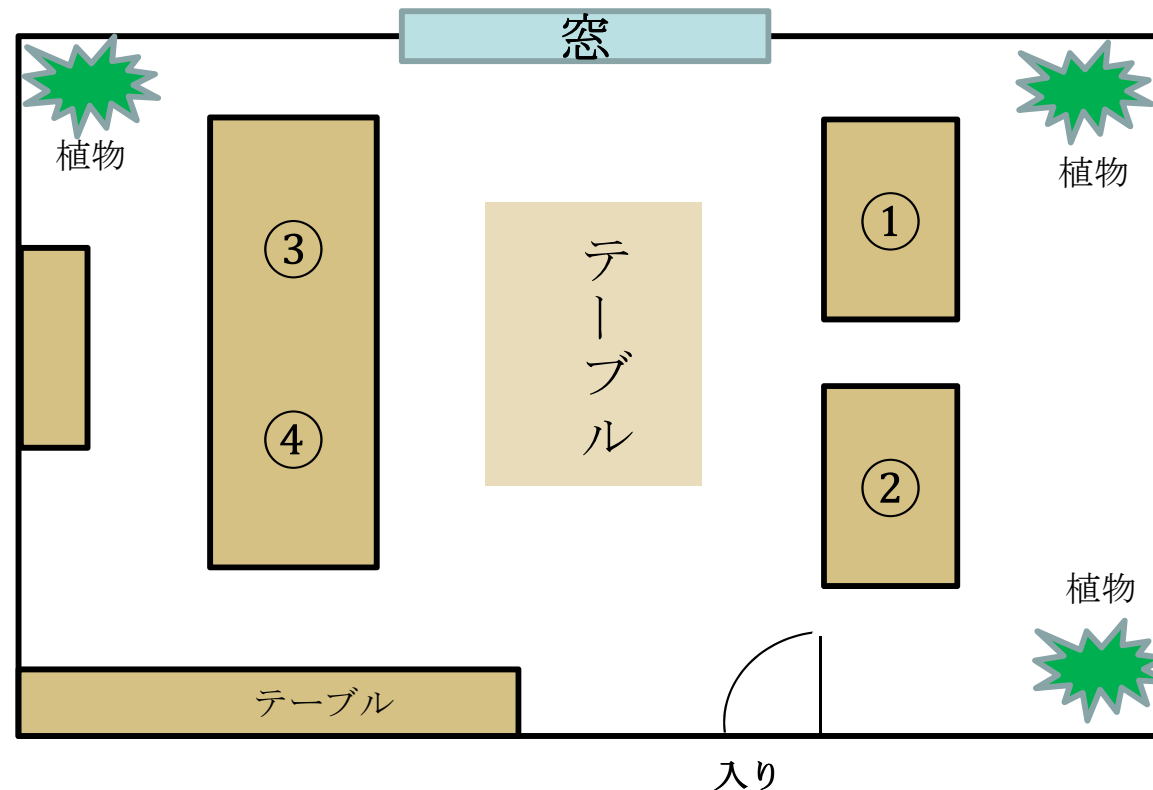
応接室では、「上座」と「下座」はどこでしょうか？



宿題

応接室での

得意先 訪問しに ます。 は あなた+ 部
長 あなたの上 と得意先の 部長+得意先の
長です。応接室での はどうなりますか？



宿題

を出す は
い でしょうか？
を応接室 しまし
た。 の はどうなります
か？ を て下 い。

- a) に入ります
- b) を出します
- c) 名 交換をします
- d) をします



を受ける

練習

A> 恐れ入りますが、「～～」についてもう一度おしゃっ
ていただけませんか。

- 1) 打ち合わせの時間
- 2) お客様の名前
- 3) 出発時間
- 4) 電話番号
- 5) 相手の名前
- 6) 銀行口座の番号
- 7) 締め切り
- 8) 計算の進め方



を受ける

練習

「恐れ入りますが、この「～～」は、
どのようにすればいいのでしょうか。」

- | | |
|------------|---------------|
| 1) コピー機・使う | 5) 設備・立ち上げる |
| 2) データ・整理 | 6) 先方用の手紙 |
| 3) グラフ・作る | 7) プロジェクター・使う |
| 4) はんこ・使う | 8) メール・答える |



を受ける

練習②

A> 恐れ入りますが、先ほどおしゃった~~という言葉の意味がわからないので教えて頂けませんか。

B> ~~というのは、~~のことです。

1) 打ち合わせ

5) 締め切り

2) 報告書

6) 無視

3) 翻訳

7) 納入

4) 成功

8) アポイント



を受ける

練習

「～と～とどちらのほうが優先させばいいのですか」

- 1) 計算・データ処理
- 2) お茶を準備する・会議室を片付ける
- 3) 先方に電話する・課長にメールする
- 4) 会議に行く・報告を終わらす
- 5) ITに電話する・GAに電話する
- 6) 翻訳をする・打ち合わせへ行く
- 7) 結論をまとめる・分析をする



を受ける

練習

A> Bさん、～をお願いします。

B> 実は、～から依頼された～をしているところなのですが、
～と～とどちらのほうが優先させればいいですか。

- 1) データ処理・課長・用紙を記入する
- 2) プロジェクターの準備・部長・資料をまとめる
- 3) データを分析・課長・大至急にこれを翻訳する
- 4) 社内車の予約・課長・議事録を取る





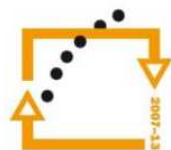
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



**OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost**

INVESTICE
DO ROZVOJE
VZDĚLÁVÁNÍ

ご清聴ありがとうございました。