



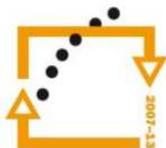
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



**OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost**

INVESTICE
DO ROZVOJE
VZDĚLÁVÁNÍ



Obchodní Japonština

Bc. Jana Pospíchalová

Lekce 6

Daikin Factory Tour

Termín: THU 10.12.2015

Čas: 10:00 – 11:00

Zajišťuje: Mgr.Zuzana Rozwalka

Sraz: info emailem

Kdo se chce zúčastnit, nahlásí se nejpozději
do pondělí 30.11.

Zápočet

Termín: FRI 11.12.

Čas: 9:00

Místo: M25

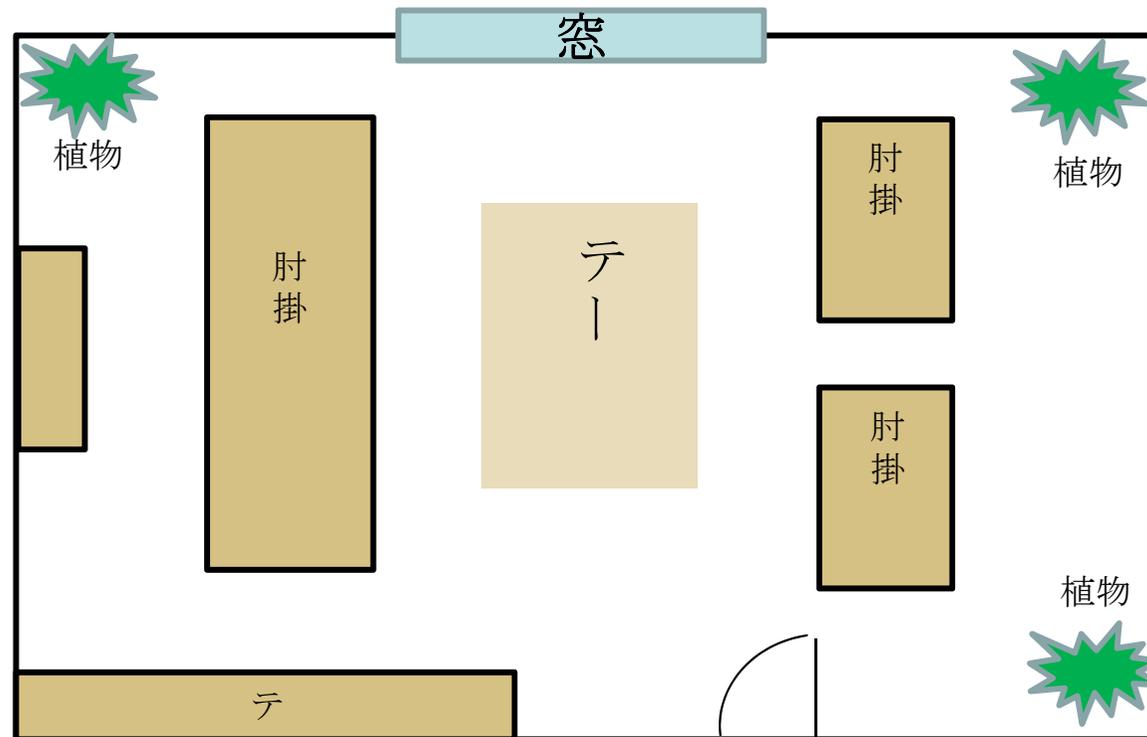
Rozsah: učebnice po kapitole 6

命令を受ける

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

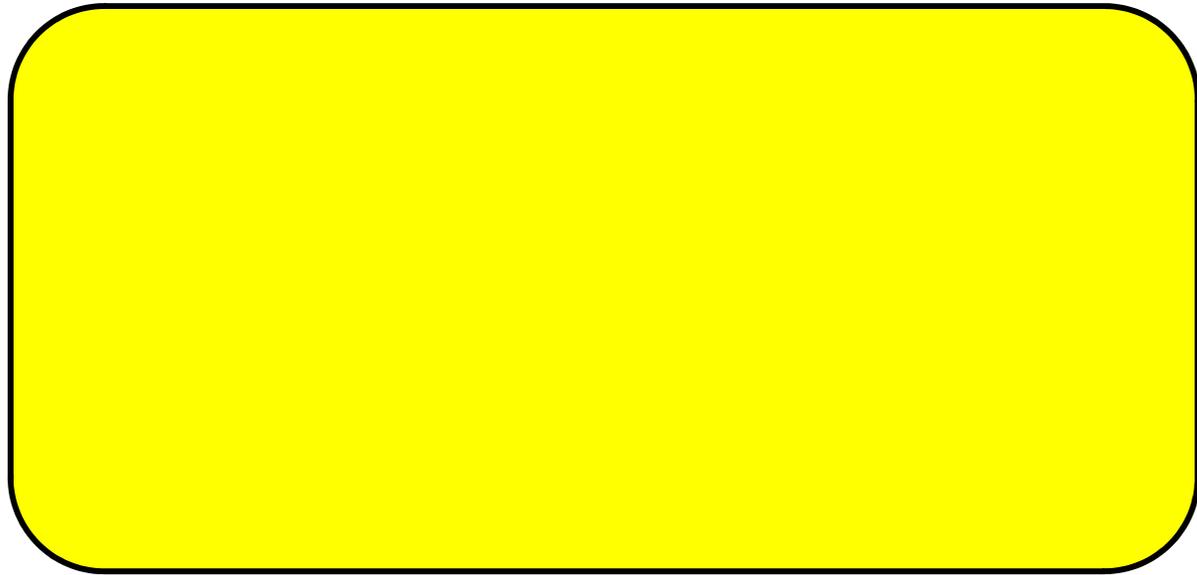
を は
 でしょうか？
 を応接室 し し
 はどう
 を 下

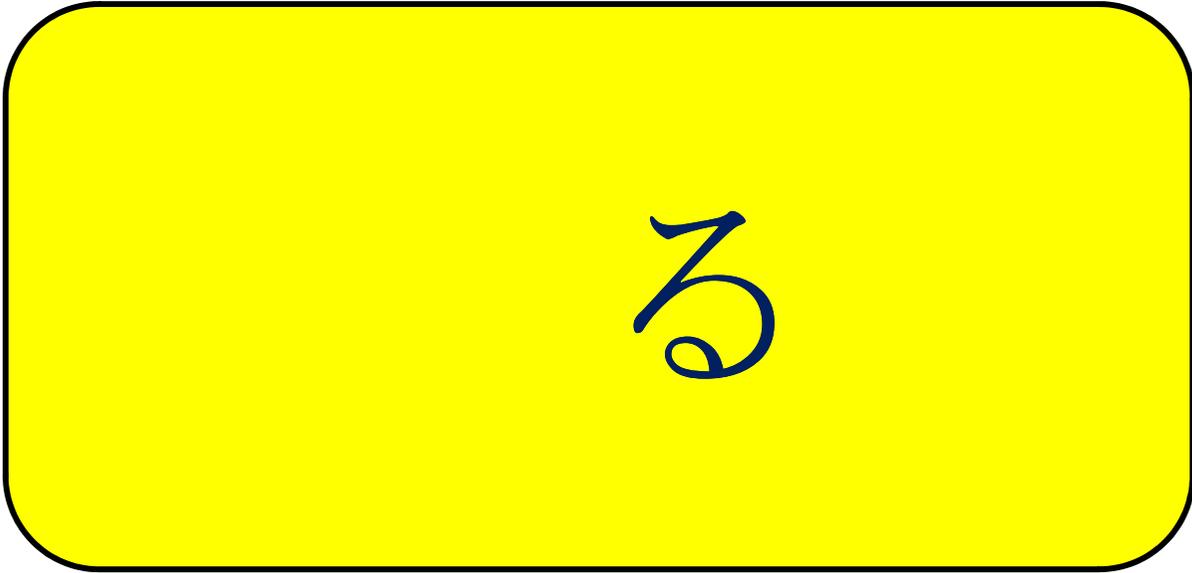
か？

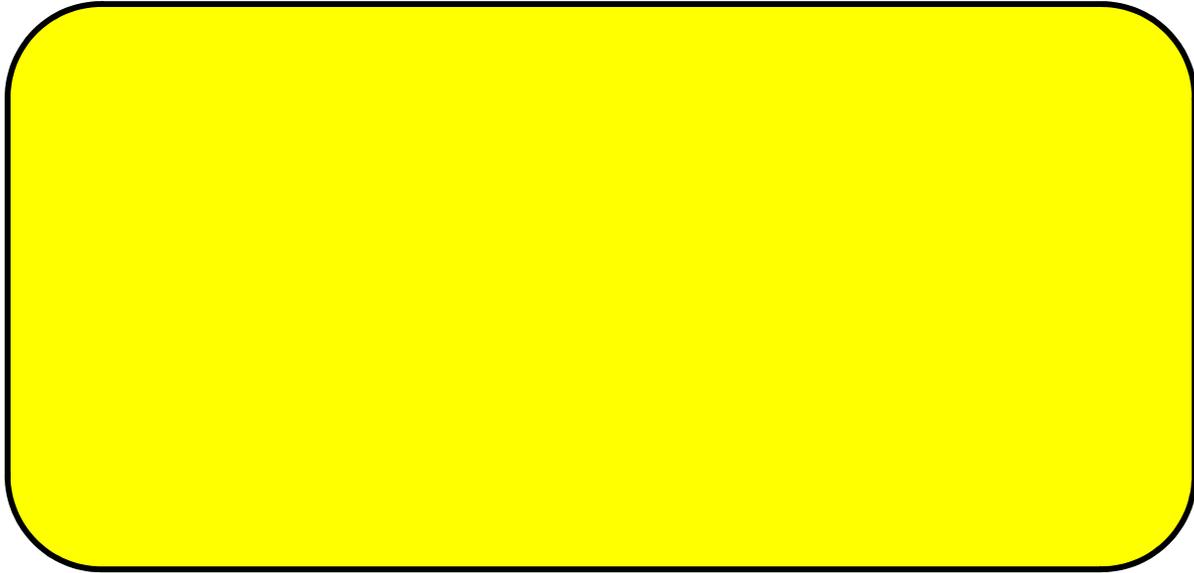
- a)
- b)
- c)
- d)

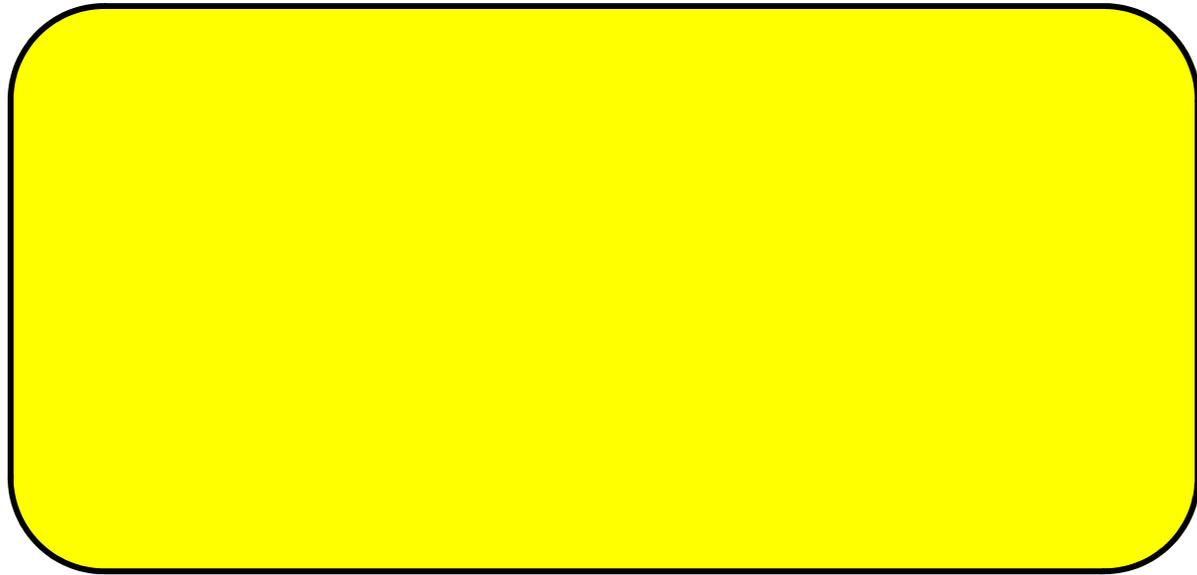
を し
 を し
 を し

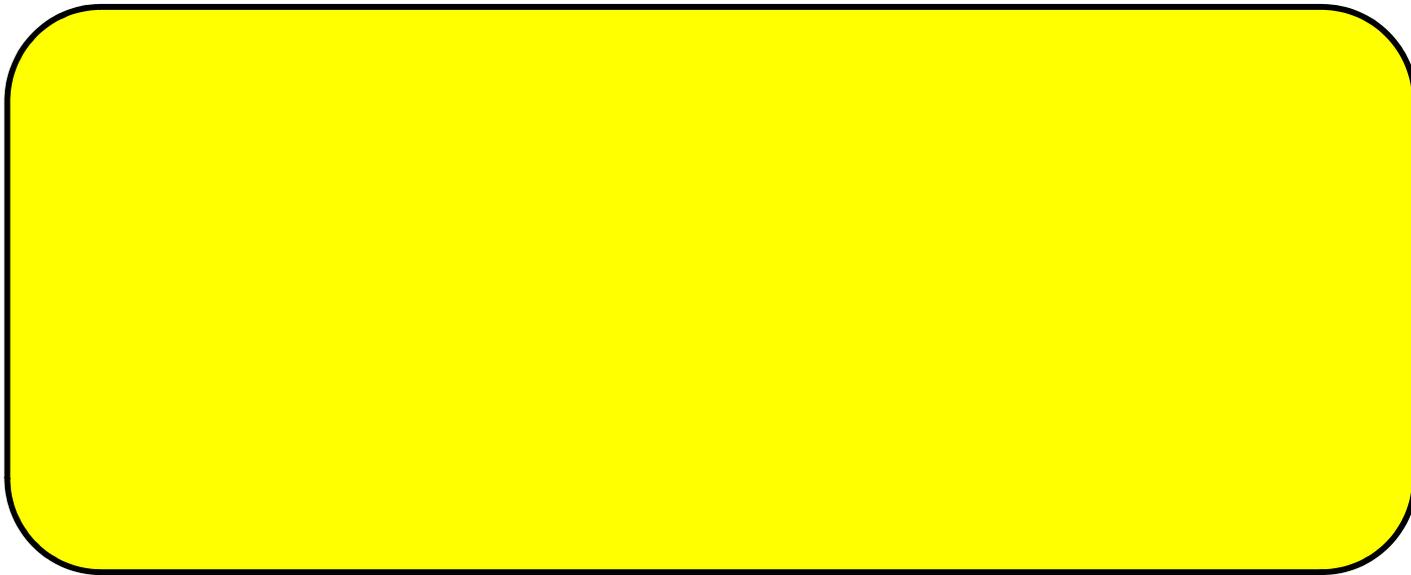


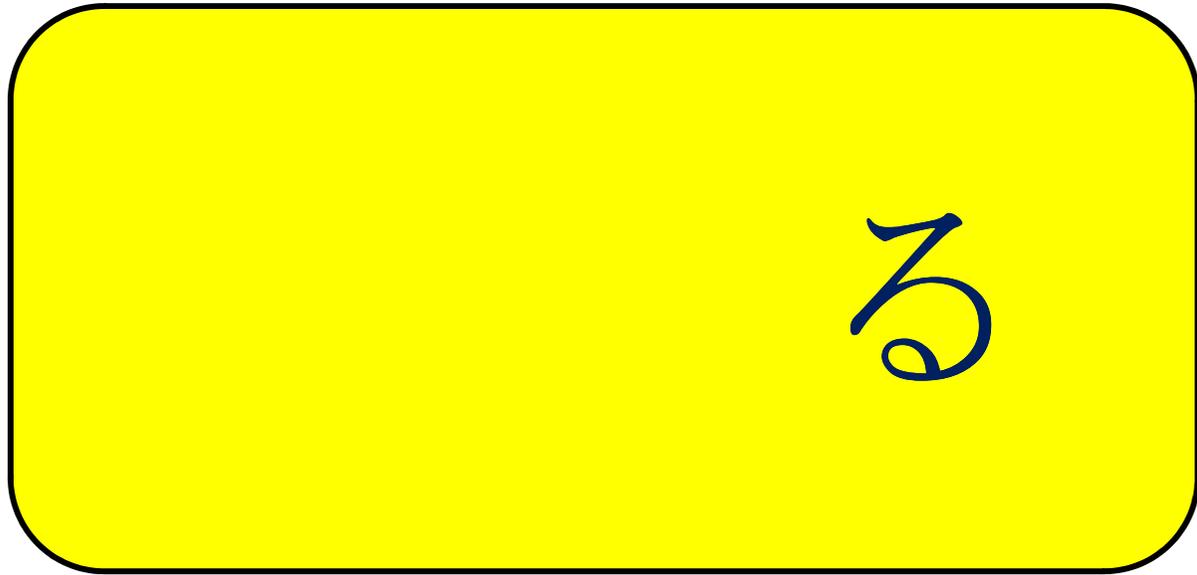


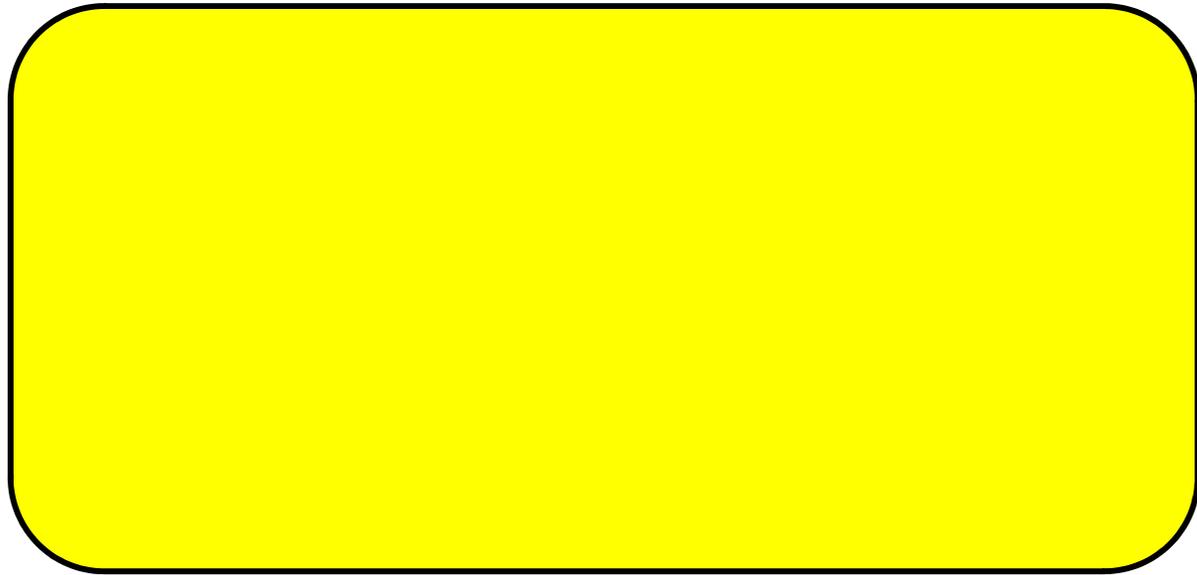


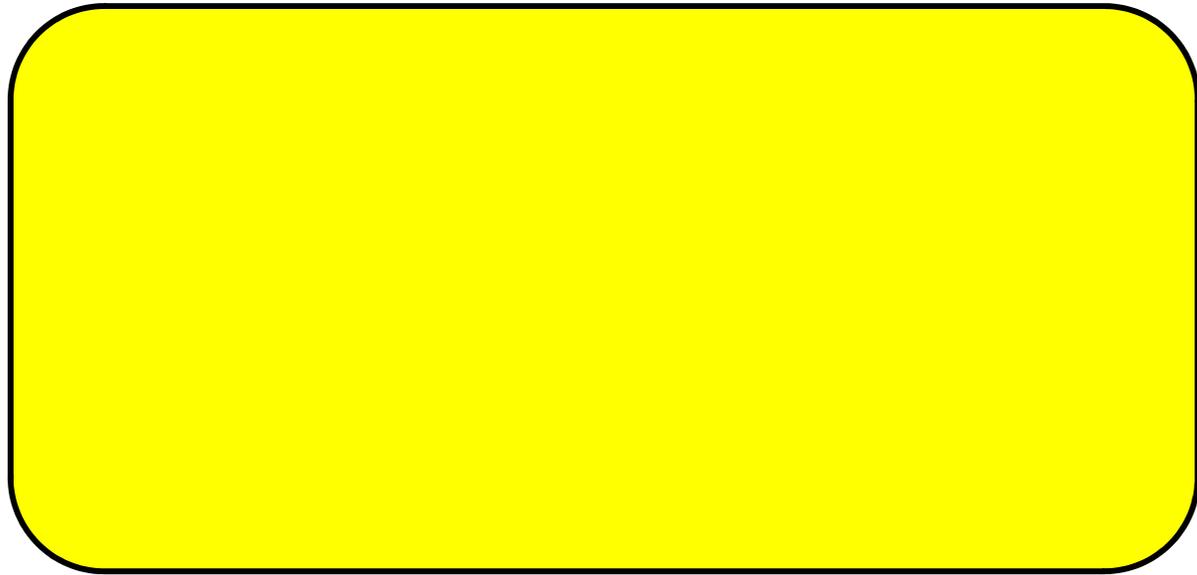


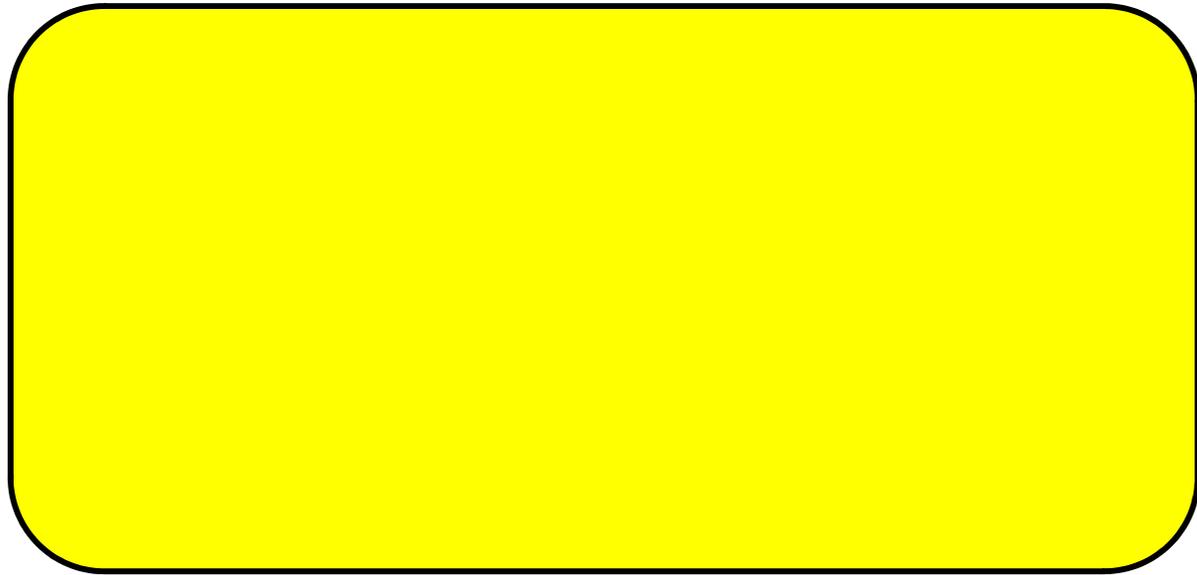


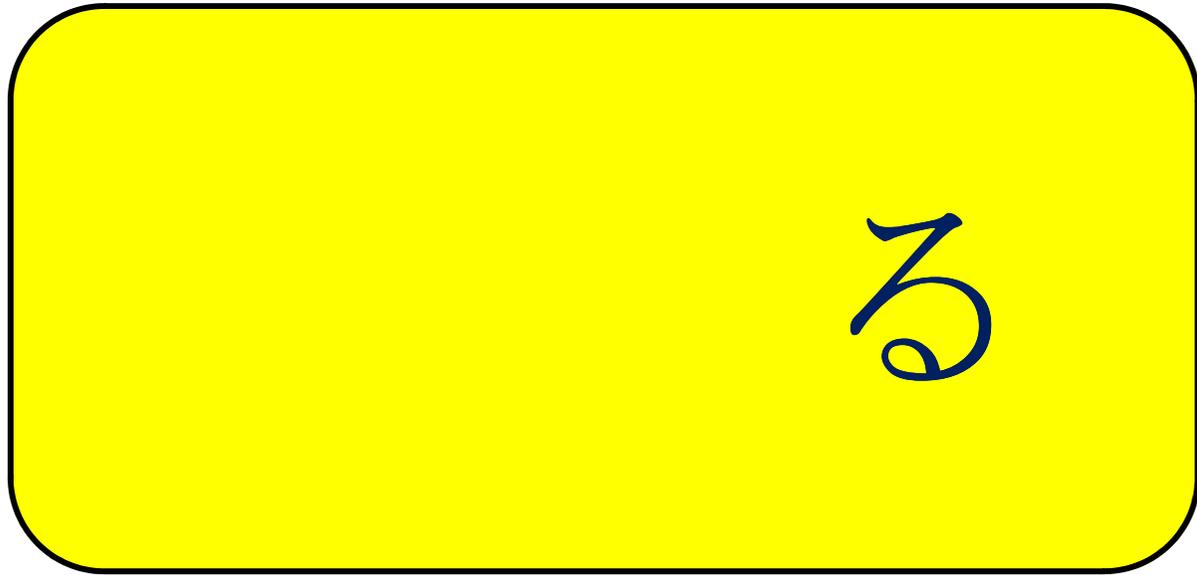












命令を受ける

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



命令を受ける

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) はんこう・使う | 8) メール・答える |



命令を受ける

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



命令を受ける

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



命令を受ける

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





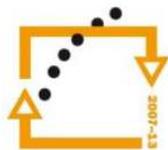
evropský
sociální
fond v ČR



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。