



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se zaměřením na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

# Obchodní japonština

## ビジネス日本語

### Studijní materiál

**MASARYKOVA UNIVERZITA**  
**Letní semestr 2013**



Zpracovatel: Bc. Jana Švubová  
Datum: 2.7.2012  
Kontakt: [Hyperlink mailto: jasvu@seznam.cz](mailto:jasvu@seznam.cz)  
[Hyperlink mailto:jana.svubova@grp.daikin.co.jp](mailto:jana.svubova@grp.daikin.co.jp)

Garant: Mgr. Tereza Nakaya  
Kontakt: [Hyperlink mailto: tereza.nakaya@upol.cz](mailto:tereza.nakaya@upol.cz)

Kontakt na MU: Mgr. Zuzana Kubovčáková, Ph.D.  
Kontakt: [Hyperlink mailto:kubovcakova@gmail.com](mailto:kubovcakova@gmail.com)

*Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.*



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měřením na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

## Obsah

Lekce 1	Základní znalosti 基本知識.....	2
Lekce 2	Výměna vizitek 名刺交換.....	15
Lekce 3	Návštěva 来客への対応.....	18
Lekce 4	Přijímáme hovor 電話を受ける.....	21
Lekce 5	Telefonujeme 電話をかける.....	24
Lekce 6	Jdeme na návštěvu 訪問する.....	27
Lekce 7	Přijímáme příkaz 命令を受ける.....	30
Lekce 8	Reportujeme 報告する.....	35
Lekce 9	Vztahy 付き合い.....	39
Lekce 10	Firemní dokumenty ビジネス文書.....	44



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE  
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měřením na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

## Lekce 1

## Základní znalosti

## 基本知識

Celou učebnicí nás bude provázet <sup>はやしがくせい</sup>林学誠, který právě ukončil školu a nastupuje do firmy. Abychom se dostali na stejnou znalostní úroveň jako on, projdeme si nejprve 8 podkapitol „základních znalostí.“ Pak budeme vybaveni potřebnou slovní zásobou a gramatikou a můžeme se pustit do práce ☺.

### Představení osob

### 登場人物の紹介

#### Slovíčka k textu v učebnici:

工業	こうぎょう	průmysl, závod (Industries)
新入社員	しんにゅうしゃいん	nový pracovník
営業部	えいぎょうぶ	obchodní oddělení
大学卒	だいがくそつ	absolvent univerzity
経済学専攻	けいざいがくせんこう	obor ekonomika
学歴	がくれき	vzdělání
職歴	しょくれき	kariéra
香港	ほんこん	Hongkong
性格	せいかく	povaha
明るい	あかるい	veselý
積極的	せっきょくてき	aktivní
住所	じゅうしょ	bydliště
趣味	しゅみ	koníčky
音楽鑑賞	おんがくかんしょう	poslech hudby
取引先	とりひきさき	obchodní partner, klient
就職	しゅうしょく	nástup do zaměstnání
大型機械	おおがたきかい	velké stroje
部長	ぶちょう	manažer oddělení/ ředitel
課長	かちょう	manažer sekce
係長	かかりちょう	supervizor
課員	かいん	pracovník sekce



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měření na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

\*\*\*\*\*

### Japonská příjmení 日本人の姓

林	はやし	横山	よこやま
大久保	おおくぼ	高橋	たかはし
木下	きのした	本田	ほんだ
小川	おがわ	野村	のむら
吉田	よしだ	斉藤	さいとう
長島	ながしま	辻	つじ
田村	たむら	井上	いのうえ
鈴木	すずき		

\*\*\*\*\*



**Úkol:** sestavte si svoje stručné CV

名前 : .....性別 : 男 女

生年月日 : .....年齢 : .....

国籍 : .....

現住所 : .....

.....

性格 : .....

学歴 : .....

職歴 : .....

.....

趣味 : .....

.....

将来にしたい仕事 : .....

.....



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měření na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

## 名刺 Vizitky

### Slovíčka k textu v učebnici:

実例	じつれい	skutečný příklad
部署名	ぶしょめい	název oddělení
役職名	やくしょくめい	název pozice
社章	しゃしょう	znak firmy
社名	しゃめい	název firmy
丁寧に取り扱う	ていねいにとりあつかう	opatrně zacházet
名刺交換	めいしこうかん	výměna vizitek
名刺を受け取る	めいしをうけとる	přijmout vizitku
名刺入れ	めいしいれ	pouzdro na vizitky
立ち上がる	たちあがる	vstát, postavit se
受け渡す	うけわたす	předat
名乗る	なのる	představit se

### Fráze:

#### ❖ Představení se:

「はじめまして、～（会社）の～（名前）と申します。  
宜しくお願ひ致します。」

例 はじめまして、日本金属の吉田と申します。宜しくお願ひ致します。  
Jsem Jošida z NihonKinzoku, těší mě.

#### ❖ Ověřujeme si jméno:

「～（会社）の～様でいらっしゃいますか。」

例 アメリカ・スチールの富田様でいらっしゃいますか。  
Jste pan Tomita z American Steel?

#### ❖ Ptáme se na čtení znaků:

「恐れ入りますが、何とお読みするのでしょうか。」  
Promiňte, jak se to čte?



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měření na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

## 会社組織と役職名

## Organizační struktura a názvy pozic ve firmě

### Slovíčka k textu v učebnici:

組織図	そしきず	schéma organizační struktury
取締役	とりしまりやく	člen Správní rady, jednatel
社長	しゃちょう	prezident
専務	せんむ	generální ředitel
常務	じょうむ	výkonný ředitel
部長	ぶちょう	manažer oddělení (též ředitel)
課長	かちょう	manažer sekce
係長	かかりちょう	supervizor/ asistent manažera
主任	しゅにん	odpovědná osoba/ vedoucí pracoviště
総務部	そうむぶ	oddělení GA*
人事課	じんじか	personální sekce
経理課	けいりか	účetní sekce
総務課	そうむか	sekce GA
営業部	えいぎょうぶ	obchodní oddělení
企画課	きかくか	sekce plánování
工場	こうじょう	továrna
敬称	けいしょう	titulování
用いる	もちいる	používat
社外	しゃがい	externí
社内	しゃない	interní
席を外す	せきをはずす	nebýt přítomen (doslova vzdálen z pracoviště)

\*GA = generalaffairs / všeobecné záležitosti

### Fráze:

#### ❖ Ptáme se na přítomnost pracovníka v jiné firmě:

「恐れ入りますが、～部長はいらっしゃいますか。」

☐ 恐れ入りますが、高橋部長はいらっしゃいますか。

Promiňte, je tam ředitel Takahaši?

#### ㊦ Check-point:

Když použijeme funkci (ředitel aj.), nepřipojujeme **さん** ani **様**, i když čeština k tomu vybízí.

X ~~高橋部長様はいらっしゃいますか。~~



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měření na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

Zdvořilost se vyjádří pomocí いらっしゃいます。

❖ **Mluvíme o lidech z vlastní firmy:**

「課長の～は、ただ今席を外しております。」

例

中野 恐れ入りますが、私は日本電器の中野と申します。高橋部長はいらっしゃいますか。  
受付 はい、部長の高橋はただいま席を外しております。少々お待ちください。

Nakano: Promiňte, jsem Nakano z Nihon Electric. Je zde pan ředitel Takahaši?

Recepce: Pan ředitel Takahaši teď není přítomen. Chvíli prosím počkejte.

㊦ **Check-point:** V tomto případě neznamená はい ano, ale je to přitakání na přijatou otázku.

お辞儀

Úklony

**Slovíčka k textu v učebnici:**

会釈	えしゃく	lehká úklona
お辞儀	おじぎ	úklona
丁寧なお辞儀	ていねいなおじぎ	zdvořilá úklona
仕方	しかた	způsob, metoda
自然に	しぜんに	přirozeně
明るい表情	あかるいひょうじょう	pozitivní výraz
目線	めせん	pohled očí
～に向ける	～にむける	směřovat
場面	ばめん	místo / situace
適切な	てきせつな	vhodný
選ぶ	えらぶ	vybrat
あごを出す	あごをだす	vystrčit bradu
首を曲げる	くびをまげる	přikývnout
腰から曲げる	こしからまげる	sklonit se od boků



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měření na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

## 挨拶の言葉

## Pozdravy

### Slovíčka k učebnici:

挨拶	あいさつ	pozdrav
ハキハキ		briskní
態度	たいど	postoj, jednání
先に	さきに	dříve
積極的に	せっきよくてきに	aktivně
職務	しよくむ	povinnost (pracovní)
離れる	はなれる	vzdálit se/ odejít
取引先	とりひきさき	obchodní partner
出社する	しゅつしゃする	přijít do firmy
外出する	がいしゅつする	jít ven (pracovně)
帰社する	きしゃする	vrátit se do firmy
		(ze služební cesty atd.)
退社する	たいしゃする	odejít z firmy (1.domů, 2. ukončit pracovní poměr)
お疲れさま	おつかれさま	nashledanou (po práci)
苦勞	くろう	obtíže, námaha
来客	らいきゃくする	návštěva, host
入室する	にゅうしつする	vstoupit do místnosti
退室する	たいしつする	odejít z místnosti
他社	たしゃ	jiná firma
辞去	じきよ	odchod
時間を割く	じかんでさく	najít si čas
朝「おはようございます」		používá se tak cca do 10:00
昼「こんにちは」		cca 10:00 – 18:00
夜「こんばんは」		18:00 -

❖ Platí stejné pravidlo dobrého vychování jako v ČR: **poprosit + poděkovat.**

ありがとうございました。

Vyjadřuje pocit vděčnosti, používá se při každodenní komunikaci uvnitř i vně firmy (vůči zákazníkovi). Například: kolega vám sdělí požadovanou informaci, někdo pro vás něco udělá, zákazník zadá zakázku atd.

お願いします。

Používá se obecně při jakékoli žádosti, ale i jako reakce. Například v situaci, kdy zkušenějšího kolegu žádáme o vysvětlení.





evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měření na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

例

上司                   では、これから報告書の作成方法を教えます。  
部下                   お願いします。

**申し訳ありません/ごさいません。**

Používá se v práci, když se nám něco nepovedlo. Například: udělali jste chybu, nestihli jste včas odevzdat nějaký dokument. Používá se i v případě, že chyba není sice vaše, ale udělal ji někdo z vaší skupiny. Příklad: manažer jiného oddělení si stěžuje, že nebyl včas vyhotoven/odevzdán překlad. I když to nejste vy, kdo to způsobil, tak je třeba se omluvit.

例

マネージャー           田中さん、ちょっといい？  
田中                   はい...  
マネージャー           この間頼んだ翻訳の件ですが、約束通りにできてこなくて困ったんですよ。今日これについて打ち合わせを予定していたのに、できなかった。  
田中                   申し訳ありません。  
マネージャー           あなたの責任じゃないとわかっていますが、ちょっとお願いがあります。彼女に伝えてほしいことがあるんですが...

❖ **Řáno vcházíte do firmy/ kanceláře:**

おはようございます。

❖ **Odcházíte z firmy / kanceláře na služební cestu atp.:**

いってまいります。(行って参ります。)   říkám já ostatním  
いってらっしゃい。(行ってらっしゃい。)   říkám nadřízenému, když odchází

❖ **Vracíte se ze služební cesty zpět do firmy**

ただ今戻りました。   říkám já ostatním  
ご苦労様でした。   říká nadřízený podřízeným  
お疲れ様でした。   říkám já nadřízenému (pozdrav na přivítanou)

❖ **Odcházíte z firmy domů**

お先に失礼致します。   říkám já ostatním  
お先に／お先です。   říká nadřízený, výše postavený  
お疲れ様でした。   říká se tomu (nadřízenému), kdo odchází (pozdrav na rozloučenou)

❖ **Odcházíte a vaši kolegové pokračují v práci**

お先に失礼致します／お先に失礼します。



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měření na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

申し訳ありません、お先に失礼致します。

neříkáme 帰ります。

### ❖ Vcházíte do místnosti/ odcházíte z místnosti

失礼致します。  
失礼致しました。

Když vcházíme do místnosti  
Když místnost opouštíme

### ❖ Když odcházíme z cizí firmy

今日はお忙しいところ、お時間を割いていただき、ありがとうございました。  
本日は、お忙しいところどうもありがとうございました。  
Děkujeme Vám, že jste si dnes našli čas (i když jste zaneprázdněni).

電話を受ける

Přijímání telefonního hovoru

### Slovíčka k učebnici:

鳴る	なる	zvonit
受話器	じゅわき	sluchátko
受話器を取る	じゅわきをとる	zvednout sluchátko
受話器を置く	じゅわきをおく	položit sluchátko
不要	ふよう	nepotřebný
重要	じゅうよう	důležitý
復唱する	ふくしょうする	zopakovat
確認する	かくにんする	ověřit
相手	あいて	partner
電話を切る	でんわをきる	zavěsit
先方	せんぽう	druhý konec linky (ten na druhé straně)
聞き取りにくい	ききとりにくい	hůře slyšitelné
聞き取りやすい	ききとりやすい	snadno slyšitelné

### Gramatika:

～してから                      až, tak

例 この紙をコピーしてからデータ処理をします。

Až zkopíruji tento papír, tak budu zpracovávat data.

### Fráze:

### ❖ Představení firmy

「～でございます。」



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měření na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

**例** 日本物産でございます。  
Zde je NihonBussan.

❖ **Dotaz na jméno (volající se představitel):**

「失礼ですが、どちら様でいらっしゃいますか。」  
Promiňte, ale kdo volá? (vy jste kdo)

❖ **Potvrzení jména:**

「～様でいらっしゃいますね。」  
Vy jste pan/paní ..., že?

**例**

A: もしもし、ホンダ営業部の吉田です。  
B: はい、吉田様でいらっしゃいますね、いつもお世話になっております。

A: Haló, tady Jošida z obchodního oddělení Hondy.  
B: A, to je pan Jošida, že? Děkujeme, že s námi spolupracujete.

❖ **Nezachytili jste jméno volajícího (nejsme si jistí):**

「恐れ入りますが、もう一度お名前をお願い致します。」  
Promiňte, mohl byste říct své jméno ještě jednou?

❖ **Úvodní pozdrav – poděkování – někomu, s kým spolupracujeme (obchodní partner, může to být i nadřízený).**

「いつもお世話になっております。」

Doslova „vždy se o nás staráte,“ ale takto se to nepřekládá, je vyjádření poděkování za spolupráci a to i v případě, že se vidíte poprvé.

Následující rozhovor by byl špatně:

A: いつもお世話になっております。  
B: いやあ初めてなので、これからですね。

Správná reakce by byla:

「こちらこそお世話になっております。」

❖ **Žádost o chvíli strpení:**

「少々お待ちください。」 Prosím o chvíli strpení.

Normálně bychom řekli: ちょっと待って下さい。 Prosím chvíli počkejte.



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měření na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

電話をかける

Telefonování (voláme my ven)

### Slovíčka k učebnici:

用件をまとめる	ようけんをまとめる	uspořádat si co chci říct
筆記用具	ひっきようぐ	psací potřeby
揃える	そろえる	nachystat
都合を考える	つごうをかんがえる	zvážit vhodnost
呼び出す	よびだす	volat (koho)

### Fráze:

#### ❖ Představení se druhé straně:

「○社の△でございますが、～」

Nejprve řekneme název firmy, pak své jméno a pokračujeme sdělením (dotaz, žádost...)

例

A: 日本工業人事部でございます。

Japan Industries, personální oddělení

B: アメリカ商事の田中でございますが、～

Jsem Tanaka z American Trading...

#### ❖ Ptáme se na přítomnost někoho:

「～様はいらっしゃいますか。」

Je tam pan...?

例

上田様はいらっしゃいますか。

Je tam pan Ueda?

#### ❖ Ověřujeme si jméno (po přepojení, předání telefonu, druhá strana se nepředstaví)

「～様でいらっしゃいますか。」

Vy jste pan...?

例

受付 日本工業人事部でございます。

田中 アメリカ商事の田中でございますが。

受付 田中様でございますね、いつもお世話になっております。

田中 はい、こちらこそお世話になっております。上田様はいらっしゃいますか？

受付 はい、少々お待ち下さい。(ツーツー)



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měření na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

上田           もしもし。  
田中           上田様でいらっしゃるいますか。

### ㊦ Check-point:

田中様はいらっしゃるいますか。   ⇐ (田中さんはいますか。) Je tam pan Tanaka?  
田中様でいらっしゃるいますか。   ⇐ (田中さんですか。) Jste pan Tanaka?

## 会社の中での言葉づかい            Výrazy a fráze používané ve firmě

### Slovíčka k učebnici:

尋ねる	たずねる	zeptat se
一言添える	ひとことそえる	dodat (slovo)
話しかける	はなしかける	oslovit, začít mluvit
命令	めいれい	příkaz, rozkaz
失敗する	しっぱいする	zkazit
素直に	すなおに	upřímně
感謝の気持ち	かんしゃのきもち	pocit vděčnosti
心を込めて	こころをこめて	z celého srdce
公私	こうし	pracovní a soukromé
けじめを付ける	けじめをつける	jasně rozlišovat (mezi)
心がける	こころがける	mít na paměti
見本	みほん	vzorek
手数	てすう	potíže, námaha
新製品	しんせいひん	nový produkt
前向き	まえむき	pozitivní, vpřed
検討する	けんとうする	prověřit

### Gramatika:

#### ～したり～したりする **napojení (více) sloves**

㊦ 週末は、外へ行ったり、友達と遊んだり、ビールを飲んだりした。

O víkendu jsem byl venku, bavil se s přáteli a pil pivo.

#### ～すること            **příkaz, rozkaz**

㊦ 上司が何かを説明する時に必ずメモを取ること。

Když vedoucí něco vysvětluje, tak si vždy dělej poznámky.



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měření na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

### Fráze:

恐れ入りますが

失礼致します

かしこまりました

お願い致します

申し訳ございません

お待たせ致しました

ありがとうございました

promiňte, ale (při oslovení)

promiňte (ruším někoho)

samozřejmě, zajisté

prosím (Vás)

promiňte, omlouvám se

nezlobte se, že jsem Vás nechal

dlouho čekat

děkuji vám

#### ❖ Mohl bych dostat...?

「恐れ入りますが、～を頂けませんか。」

Promiňte, ale mohl byste mi dát...?



恐れ入りますが、その報告書を頂けませんか。

Promiňte, mohl bych dostat tu zprávu?

#### ❖ Mohl byste udělat...?

「申し訳ございませんが、～していただけますか。」

Promiňte, ale mohl byste pro mě udělat...?



申し訳ございませんが、請求書をもう一度送って下さいませんか。

Promiňte, mohl byste nám ještě jednou zaslat tu fakturu?

#### ❖ Žádost „bud'te tak laskav a...“

「お手数ですが、～して下さい。」



お手数ですが、この用紙にお名前をお書き下さい。

Promiňte, napište své jméno do tohoto formuláře.

#### ❖ S dovolením bych rád...

「～させて頂きたいと思えます。」



改善会議を開始させて頂きたいと思えます。

S dovolením bych rád začal schůzi o zlepšeníh.



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měření na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

### ❖ Dovolím si...

「～させていただきます。」

例：休ませて頂きます。

Dovolím si vzít volno.

例：それでは、プレゼンテーションを始めさせていただきます。

Tak tedy, dovolím si začít prezentaci.

お客様に対する言葉づかい

Slova používaná vůči zákazníkům/návštěvě

### Slovíčka k učebnici:

常に	つねに	vždy
代表者	だいひょうしゃ	zástupce
認識	にんしき	povědomí
責任を持つ	せきにんをもつ	mít odpovědnost
不快感を与える	ふかいかんをあたえる	způsobit nepříjemnost
応対する	おうたいする	reagovat
なるべく	なるべく	co možnánej-
簡潔に	かんけつに	jednoduše, stručně

### Fráze:

Běžný výraz	Zdvořile	
私	わたくし	Já
自分の会社	私ども	My
さん	～様	pan/paní
人	方 (かた)	Člověk
うちの会社	弊社 (へいしゃ)	Naše firma
相手の会社	御社 (おんしゃ)	Vaše firma
～さんですか	～様でいらっしゃいますか	Jste pan...
わかりません	私では、わかりかねます	Nevím
すみません	申し訳ございません	Promiňte
すみませんが	恐れ入りますが	Promiňte (žádost)
どうですか	いかがでございますか	Co myslíte?
どうも	どうも有り難うございました	Velmi děkuji



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měřením na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

そうです	さようございます	Je to tak
少し/ちょっと	少々 (しょうしょう)	Trochu
待って下さい	お待ち下さい	Počkejte
あなたは誰ですか/ どなたですか	失礼ですが、どちら様でいつら しゃいますか	Kdo jste?
どんなことですか	どのような用件でございますか	O co jde?

## Lekce 2

## Výměna vizitek

## 名刺交換

### Slovíčka k učebnici:

名刺交換  
緊張する  
応接室

めいしこうかん  
きんちょうする  
おうせつしつ

výměna vizitek  
být nervózní  
místnost pro hosty  
(přijímací místnost)  
předat

手渡す  
もたもたする  
やっと

てわたす

zmateně se motat  
konečně

あきれる  
困った顔  
ほほえむ

こまったかお

být znechucen, pohoršen  
zkroušený obličej  
usmívat se

上着  
肩書き  
目を通す

うわぎ  
かたがき  
めをとおす

sako  
titul  
prohlédnout

取引先  
初対面  
うっかり

とりひきさき  
しょたいめん

obchodní partner  
první setkání  
nepozorně

聞き逃す  
書き込む  
驚く

ききのがす  
かきこむ  
おどろく

přeslechnout  
zapsat  
být překvapen

汚す  
遠慮する  
片面

よごす  
えんりよする  
かためん

ušpinit  
ostýchat se  
jedna strana

表記する  
参考になる

ひょうきする  
さんこうになる

napisat, označit  
hodit se,  
sloužit pro představu

印象付ける

いんしょうづける

udělat dojem





evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měřením na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

慣れる	なれる	zvyknout si
余裕を持つ	よゆうをもつ	mít rezervu
得意先	とくいさき	důležitý partner
親近感を持つ	しんきんかんをもつ	chovat sympatie
気まずい顔	きまずいかお	rozladěný obličej
親切心	しんせつしん	laskavost
訂正する	ていせいする	opravit
気分を害する	きぶんをがいする	rozzlobit (někoho) svým jednáním
誤解	ごかい	nedorozumění
せっかく		když už
かえって		namísto, naopak
復唱	ふくしょう	zopakovat nahlas
指摘する	してきする	upozornit
意思	いし	záměr, vůle
その場で	そのばで	hned na místě
不愉快な感じを与える	ふゆかいなかんじをあたえる	vzbudit nepříjemný dojem
上座	かみざ	<i>kamiza</i> (místo k sezení pro nejdůležitějšího hosta u stolu)
活用する	かつようする	využít
第一印象	だいいちいんしょう	první dojem
準備	じゅんび	příprava
記される	しるされる	být napsáno
年賀状	ねんがじょう	pohlednice na Nový rok
暑中見舞い	しよちゅうみまい	pohlednice posílaná v horkém létě s dotazem na zdraví
取引を始める	とりひきをはじめる	začít byznys
情報源	じょうほうげん	zdroj informací
地位	ちい	pozice, postavení
手がかり	てがかり	záchytný bod
昇進する	しょうしんする	povýšit
年功	ねんこう	dlouholetá služba



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měření na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

## Gramatika:

～してはいけません

**nesmět**

例 遅刻してはいけません。

Nesmíš se zpozdít.

～せずに

**aniž by**

例 報告書を提出せずに帰りました。

Šel domů, aniž by odevzdal zprávu.

その上、

**a navíc, kromě toho**

例 楽しいバイトでした。その上、結構お金にもなりました。

Ta brigáda mě bavila. A navíc jsem si přišel na slušné peníze.

～という／～するわけではありません **neznamená to, že/ani nejde o to že,..//neřekl bych že...**

例 いつも彼女だけがイタリア出張へ行くわけではありません。

To není pravda, že na služební cestu do Itálie jezdí vždycky jen ona.

## Fráze:

❖ たいへんお待たせ致しました。

Promiňte, že jsem Vás nechal dlouho čekat.

❖ おかけください。

Prosím posad'te se.

❖ 恐れ入りますが、もう一度お名前をお願いいたします。

Promiňte, prosím ještě jednou Vaše jméno.

❖ 恐れ入りますが、なんとお読みするのでしょうか。

Promiňte, jak se to čte?

❖ ～様でございますね。

Vy jste pan..., že?

❖ まだ日本語が十分ではないので、もし間違えましたらご指摘下さい。

Ještě neumím dobře japonsky, pokud bych se zmýlil, tak mi to prosím řekněte (upozorněte mne).

❖ もし何か失礼なことを申しましたら、どうぞご指摘下さい。

Pokud bych řekl něco nezdvořilého, tak mi to prosím řekněte.



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měřením na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

### Obchodní zvyklosti - výměna vizitek

- ✓ Vizitky mějte vždy po ruce, abyste je nemuseli hledat. Vizitka vytažená z kapsy kalhot dobrý dojem neudělá, a proto si poříd'te pouzdro na vizitky.
- ✓ Při předávání vizitek se usmívejte a vizitku předávejte i přijímejte pokud možno oběma rukama.
- ✓ Po obdržení vizitku ihned neschovávejte, ale nejprve nahlas zopakujte název firmy a jméno partnera. Pokud pokračujete v jednání u stolu, vizitku položte před sebe. Takto budete mít jméno partnera neustále na očích.
- ✓ Vizitka je „tvář“ majitele, proto s ní zacházejte obezřetně. Někřte ji, nic na ni nepokládejte a dejte pozor, ať se nezašpiní. Stejně tak zacházejte i se svými vizitkami.
- ✓ Na vizitku partnera nic nevpisujte v jeho přítomnosti. Pokud jste nezachytili jméno nebo neznáte čtení znaků, zeptejte se.
- ✓ Vaše jméno může být pro cizince obtížně zapamatovatelné, proto jej vyslovte pomalu a pečlivě.
- ✓ Vizitky si archivujte, mohou se hodit při dalších jednáních.

## Lekce 3

## Návštěva

## 来客への対応

### Slovíčka k učebnici:

デスクワーク

見かける

カウンター

用件

失格

ですから、～

所属する

訪問先

案内する

振り返る

～（人）を訪ねる

新館

みかける

ようけん

しっかく

しよぞくする

ほうもんさき

あんないする

ふりかえる

～（ひと）をたずねる

しんかん

kancelářská práce

zahlédnout, spatřit

přepážka

záležitost

neschopnost, selhání

a proto, ..

náležet k, patřit k

(působnost)

tam kam jdu na návštěvu

provázet

ohlížet se

navštívit (koho)

přístavek (nová budova)



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měřením na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

心構え	こころがまえ	pohotovost, připravenost, duševní postoj
班	はん	skupina
同僚	どうりょう	kolega
あいにく		bohužel
言葉遣い	ことばづかい	způsob vyjadřování
敬称	けいしょう	oslovení (さん)
呼び捨てにする	よびすてにする	oslovit partnera bez použití přídomku
役職名	やくしょくめい	název pracovní pozice
自体	じたい	samo o sobě
伝言する	でんごんする	vzkázat, nechat vzkaz
直接 (に)	ちよくせつ (に)	přímo
まもなく		každou chvíli, za chvíli
～の件	～のけん	záležitost ohledně věc týkající se
冷や汗	ひやあせ	studený pot
冷や汗をかいている	ひやあせをかいている	polít (někoho) studený pot
聞き逃す	ききのがす	přeslechnout
問い合わせする	といあわせする	informovat se, poptat se
秘密	ひみつ	tajemství
部外者	ぶがいしゃ	člověk z venku, nezainteresovaná osoba
新製品	しんせいひん	nový produkt
語句	ごく	slova, fráze
根回し	ねまわし	předběžné dojednání

## Gramatika:

～してはいけません

**nesmět**

☐ ここでタバコを吸ってはいけません。

Tady se kouřit nesmí.

～しないまま

**nechat to tak, jak to je**

☐ この問題を解決しないままに放置してはいけません。

Ten problém nesmíme nechat nedořešený.



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měření na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

### Fráze:

- ❖ 「ご案内致しますので、どうぞこちらへお越し下さい。」  
Já Vás doprovodím, prosím pojd'te tudy.
- ❖ 「こちらでございます。」  
Je to zde.
- ❖ 「申し訳ありませんが、～（名前）はただいま、会議中でございます」  
Velmi se omlouvám, ... je nyní na schůzi.
- ❖ 「こちらで少々お待ち下さい。」  
Počkejte chvíli tady.
- ❖ 「待たせてもらいます／待たせていただきます。」  
Já zde počkám. (resp. dovolím si tu počkat)
- ❖ 「部長の～」  
Když jmenujeme pracovníky své firmy, používáme výše uvedený tvar. Nepřidává se さん.
- ❖ 「～はすぐ参ります。」  
...(jméno) přijde hned.
- ❖ 「恐れ入りますが、もう一度おっしゃって頂けませんか。」  
Promiňte, mohl byste to říci ještě jednou?
- ❖ 「恐れ入りますが、～というのはどういう意味でしょうか。」  
Promiňte, co znamená...?
- ❖ 「恐れ入りますが、私ではわかりかねますので係の者に代わります。少々お待ち下さい。」  
Promiňte, já tohle nevím, předám Vám odpovědnou osobu. Chvíli počkejte.
- ❖ 「すみません、お客様が新製品についてお尋ねなんですけど、代わっていただけませんか。」  
Promiňte, zákazník se ptá na nový produkt, vezmete to?
- ❖ 「～（名前）とはお約束はございますか。」  
Máte s...(jméno) domluvenou schůzku?
- ❖ 「～時にお会いすることになっております。」  
Mám domluvenou schůzku na ...hodin.



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měření na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

- ❖ 「誠に申し訳ございませんが、～はただいま会議中でございます。」  
Velice se omlouvám, ...(jméno) je právě na schůzi.
- ❖ 「しばらくこちらのほうでお待ち下さい。」  
Počkejte prosím chvíli zde.

V tomto případě žádáme návštěvu, aby počkala na místě, kde je, případně někde poblíž, proto je zde neurčité vyjádření místa 「こちらのほうで」. Zde by následoval telefonát odpovědné osobě a zjištění, co se má návštěvě říct (kam má jít, jestli má počkat atd.)

- ❖ 「お待たせ致しました、応接室へご案内致します。」  
Promiňte, že jsme Vás nechali čekat. Doprovodím Vás do přijímací místnosti.

### Obchodní zvyklosti – návštěva

- ✓ Při jednání s návštěvou zastupujete firmu, ne sami sebe. O návštěvu je nutné se postarat, i když nepřišla za vámi.
- ✓ Když k vám přistoupí návštěvník, tak nezůstávejte sedět, ale vždy vstaňte.
- ✓ Pokud návštěvník neví, kam přesně má jít, nabídněte se, že ho doprovodíte.
- ✓ Při doprovázení jděte pár kroků před návštěvou a občas se otočte se slovy „prosím, pojd'te tudy.“ (「どうぞこちらへ。」)
- ✓ Když se vás návštěva zeptá a vy nevíte odpověď, tak se omluvte a jasně řekněte, že to nevíte a nabídněte se, že seženete odpovědnou osobu.
- ✓ Pokud jste nerozuměli dotazu nebo významu slova, nebojte se zeptat.
- ✓ O firemních záležitostech, zvláště pokud se jedná o tajné informace (např. finanční záležitosti), informace neposkytujte.

## Lekce 4

## Прийма́ме го́вор

## 電話を受ける

### Slovíčka k učebnici:

急ぎの  
電話がかかる  
手が離せない

いそぎの  
でんわがかかる  
てがはなせない

ベルが鳴る  
受話器を取る

ベルがなる  
じゅわきをとる

urgentní  
zvoní telefon  
není možné řešit  
jinou věc než tuto  
telefon zvoní  
vzít sluchátko



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měření na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

取り次ぐ	とりつぐ	předat zprávu příslušné osobě, že volal někdo zvenčí
電話に出る 一言断る	でんわにでる ひとことことわる	vzít telefon upozornit na určitou věc
心がける 復唱する 用件を聞き取る	こころがける ふくしょうする ようけんをききとる	mít na paměti opakovat vyslechnout záležitost
名指し人 不在 得意先回り	なざしにん ふざい とくいさきまわり	volaný nepřítomnost obchůzka po důležitých klientech
～宛に (komu) 見積もり あきれた様子	～あてに  みつもり あきれたようす	adresováno ...  cenová nabídka být pohoršen, znechucen
カッチャン		zvuk třísknutí se sluchátkem
乱暴に 無責任 済む 書類の山積み	らんぼうに むせきにん すむ しよるいのやまづみ	drsně, tvrdě nezodpovědnost skončit hromada dokumentů
直帰する	ちよつきする	vrátit se přímo domů (ze služební cesty)
価格 結局 いまさら 口頭 今度 簡潔に 記入する 留守の間 至急 (に) 朝一番 先ほど 改めて	かかく けつきよく  こうとう こんど かんけつに きにゆうする るすのあいだ しきゅう (に) あさいちばん さきほど あらためて	cena nakonec teprve, až teď ústně (někdy) příště stručně zapsat, vyplnit když jste tu nebyl urgentně, okamžitě hned ráno před chvílí příště



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měření na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

会議に出る  
急用  
とりあえず

かいぎにでる  
きゅうよう

jít na schůzi  
urgentní záležitost  
prozatím

### Gramatika:

～とのことですが                      sdělujeme něco, co řekl někdo jiný

例      明日の会議に出なくて良いとのことですが。  
          Řekl, že na tu schůzi zítra jít nemusíte.

### Fráze:

- ❖ 「私、同じ課の～と申します。お差し支えなければ、代わりにご用件を承り  
ましようか。」  
Jsem ze stejné sekce, jmenuji se ...Pokud by vám to nevadilo, tak bych vyslechl  
vaši záležitost.
- ❖ 「～時ごろに戻りますので、もう一度お電話を頂けませんか。」  
Vrátí se v ...hodin, mohl byste zavolat ještě jednou?
- ❖ 「担当者から、後ほど連絡差し上げますので、お電話番号とお名前をもう一  
度お願いいたします。」  
Dotyčný vám později zavolá zpátky, mohl bych vás poprosit o vaše telefonní číslo  
a jméno?
- ❖ 「はい、かしこまりました。私は同じ課の～と申します。ありがとうございました。」  
Ano, samozřejmě. Jsem ze stejné sekce a jmenuji se... Děkujeme vám.

### 注 Check-point

恐れ入りますが - „promiňte“ (při oslovení, po partnerovi něco chceme)

お差し支えなければ - „pokud by vám to nevadilo“ (zdvořilejší, protože rozhodnutí o  
tom, zda něco udělat či ne, záleží na partnerovi)





evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měřením na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

## Obchodní zvyklosti – přijímáme hovor

- ✓ Telefon nenecháme vyzvánět, ale zvedneme jej pokud možno hned po té, co zazvoní.
- ✓ Pokud telefon zvonil více jak 3x, tak se nejprve omluvte, že jste nechali volajícího čekat, představte se a pozdravte.
- ✓ V telefonu na partnera nevidíme, proto je nutné mluvit zvláště zdvořile.
- ✓ Poté, co se volající představí, vždy pro jistotu zopakujte jeho jméno a název firmy.
- ✓ Pokud volající chce mluvit s někým, kdo zrovna není ve firmě, sdělte volajícímu (pokud to víte), kdy se má volaný vrátit zpět. Zeptejte se, zda záležitost můžete vyřídit vy, nebo zda si přeje zanechat vzkaz.
- ✓ Když přijímáte vzkaz, zapište si pečlivě sdělované údaje, na závěr ještě jednou vše zopakujte a sdělte volajícímu své jméno.
- ✓ Vzkazy je dobré zapisovat metodou 5W1H (Kdo, Kde, Kdy, Co, Proč, Jak).
- ✓ Poté, co se volaný vrátí, mu vzkaz sdělíme ústně. Nestací pouze položit vzkazový lístek na stůl, je třeba se ujistit, že vzkaz byl doručen a pochopen.

## Lekce 5

## Telefonujeme

## 電話をかける

### Slovíčka k učebnici:

かけ間違える  
交換  
交換を通す  
内線  
つなが  
いらいらする  
直通  
要領  
善し悪し  
左右する  
B 型  
クレーム  
納品日  
納入する  
先方  
依頼する  
ことづけ

かけまちがえる  
こうかん  
こうかんをとおす  
ないせん  
  
ちよくつう  
ようりょう  
よしあし  
さゆうする  
B がた  
  
のうひんび  
のうにゆうする  
せんぽう  
いらいする

splést si číslo  
přepojení, spojovatelka  
přes spojovatelnu  
interní linka  
spojit  
být vytočený, naštvaný  
přímé spojení  
hlavní bod, postup  
vhodnost  
ovlivnit, kontrolovat  
typ/model B  
stížnost  
den dodání zboží  
dodat  
partner, druhá strana  
zažádat  
zpráva, vzkaz



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měřením na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

所在	しょざい	místo pobytu, místo, kde
se dotýčný nachází		
開発する	かいはつする	vyvinout
独自	どくじ	osobitý, unikátní
アポイントを取る	アポイントをとる	domluvit si schůzku
後半	こうはん	druhá polovina
前半	ぜんはん	první polovina
予定がつまる	よていがつまる	mít plno (harmonogram)
～以降	～いこう	od..
都合がつく	つごうがつく	hodit se
ぜひとも		určitě (v tomto případě nečekáme odpověď ne)
無視する	むしする	ignorovat
強引に	ごういんに	nátlakově
非常識	ひじょうしき	nedostatek zdravého rozumu
優先する	ゆうせんする	upřednostnit, preferovat
日時	にちじ	den a čas
準備する	じゅんびする	připravit
計画を立てる	けいかくをたてる	napláňovat
近いうちに	ちかいうちに	v blízké době
気張る	きばる	vynaložit úsilí
避ける	さける	vyhnout se
始業前	しぎょうまえ	před zahájením práce
終業後	しゅうぎょうご	po práci
間際	まぎわ	těsně před
時間帯	じかんたい	časové pásmo
やむをえず		nevyhnutelně
無理	むり	nemožné, nereálné
簡単に	かんたんに	jednoduše
つい忘れる	ついわすれる	vypadnout z paměti
出先	でさき	obchodní partner, za kterým jsem šel

### Gramatika:

～だからといって～とは限らない／というわけではない  
neznamená, že

to že..., ještě

例 私はチェコ人だからといってビールが好きというわけではありません。  
To, že jsem Čech, ještě neznamená, že mám rád pivo.



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měření na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

### Fráze:

- ❖ 「番号を間違えました。大変失礼致しました。」  
Spletl jsem si číslo, velmi se omlouvám.
- ❖ 「いつ頃お電話すればよろしいでしょうか。」  
Kdy bych mohl zavolat?
- ❖ 「いつ頃お帰りになりますか。」  
Kdy se vrátí?
- ❖ 「では、伝言をお願い致します。」  
Tak prosím o vyřízení (ústní vyřízení zprávy).
- ❖ 「～様におことづけお願いしてもよろしいでしょうか。」  
Mohl bych panu...zanechat vzkaz?
- ❖ 「失礼ですが、どちら様でしょうか。」  
Promiňte, vy jste kdo?
- ❖ 「できましたら、1時間ほどお時間を頂きたいのですが。」  
Mohl byste si na mě udělat asi hodinku čas?
- ❖ 「今、話してもよろしいでしょうか。」  
Mohl bych s Vámi teď chvíli mluvit? (resp. Máte teď čas?)
- ❖ 「～が終わりました。これから帰社します。何か連絡がありますか。」  
Teď jsem skončila vracím se do firmy, máte pro mě nějaký vzkaz?



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měřením na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

## Obchodní zvyklosti – vyřizujeme hovor

- ✓ Pokud se zmýlíte ve volaném čísle, je nutné se volanému omluvit.
- ✓ Před hovorem si dobře připravte, o čem chcete mluvit. Pokud chcete po partnerovi například ověřit dodání zakázky, připravte si její číslo.
- ✓ Je vhodné si bodově sepsat, co všechno chcete vyřídit, ať nemusíte volat znovu.
- ✓ Jestli předpokládáte, že by se partner mohl na něco dotázat, tak si již dopředu přichystejte odpověď.
- ✓ I při telefonování platí, že jednáte za firmu, proto buďte zdvořilí (a to i v případě, že druhá strana zdvořilá není).
- ✓ Pokud volající není přítomen, zeptejte se, kdy se vrátí/kdy můžete zavolat znovu a případně zda můžete zanechat vzkaz.
- ✓ Pokud chcete, zanechat vzkaz, sdělte protistraně své jméno a taktéž se zeptejte na jméno toho, kdo vzkaz převzal.
- ✓ Když si domlouváte schůzku, sdělte partnerovi, kolik času vaše záležitost zabere. Usnadníte tak rozhodnutí o tom, zda bude mít na vás čas.
- ✓ Nezapomínejte, že ten, kdo rozhoduje o uskutečnění schůzky, je obchodní partner. Pokud nemůže v době, která se hodí vám, domluvte si jiný termín.
- ✓ Zvažujte, kdy zavolat. Pokud zavoláte v době oběda nebo po běžné pracovní době, je tu pravděpodobnost, že budete odmítnuti.

## Lekce 6

## Jdeme na návštěvu

## 訪問する

### Slovíčka k učebnici:

社用	しゃよう	pracovní záležitosti
済ませる	すませる	dokončit
～に寄る	～による	navštívit
別れる	わかれる	rozloučit se
単なる	たんなる	pouhý
社交辞令	しゃこうじれい	diplomatické chování
一種	いっしゆ	jeden typ
JR		Japanese Railways
車両故障	しゃりょうこしょう	porucha vlaku
あいにく		bohužel
事情	じじょう	okolnosti
不可抗力	ふかこうりょく	vyšší moc
言い訳	いいわけ	výmluva
生じる	しょうじる	vzniknout
速やかに	すみやかに	rychle
謝る	あやまる	omluvit se



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měřením na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

交通渋滞	こうつうじゅうたい	dopravní zácpa
新幹線	しんかんせん	šinkansen
地下鉄	ちかてつ	podzemní dráha
ところが、～		nicméně, jenže
辞去の仕方	じきよのしかた	způsoby odchodu
話がはずむ	はなしがはずむ	hovor se stočí
そわそわする		neposedný, nepokojný
ぎこちない		nemotorný
叱る	しかる	hubovat
世間話	せけんばなし	pokec, povídání si
一見	いっけん	první pohled
雑談	ざつだん	povídání si (ne o práci)
商談成功	しょうだんせいこう	úspěch při obchodním jednání
一人前になる	いちにんまえになる	být schopen pracovat samostatně
見計らう	みはからう	odhadnout
一段落する	いちだんらくする	dokončit (k nějakému bodu)
余裕を持つ	よゆうをもつ	mít rezervu
～発	～はつ	odjíždějící z ----
長話	ながばなし	zdlouhavý hovor
一方的な	いっぽうてきな	jednostranný
禁物	きんもつ	tabu, zakázané
時間厳守	じかんげんしゅ	striktní dodržení času
設定	せってい	nastavení
上旬	じょうじゅん	první třetina měsíce
中旬	ちゅうじゅん	druhá třetina měsíce
下旬	げじゅん	poslední třetina měsíce
所要時間	しよようじかん	požadovaný čas
スケジュール帳	スケジュールちょう	diář
もしも		i kdyby
約束を取り消す	やくそくをとりけす	zrušit schůzku
変更する	へんこうする	změnit
信頼感	しんらいかん	důvěra
好感	こうかん	sympatie, dobrý dojem
態度	たいど	přístup, postoj
服装	ふくそう	oblečení
気を配る	きをくばる	dávat pozor

**Gramatika:**



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měření na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

～する際（に）は **v případě, že /pokud**

例 コピー機を使用する際は、原本の置き忘れに注意してください。

Pokud budeš používat kopírku, tak si dej pozor, ať tam nezapomeneš originál.

**Fráze:**

- ❖ 「～に来た時には、いつでもお寄り下さい。」  
Když přijdete (kam), tak se určitě zastavte.
- ❖ 「～（名前）とは、お約束はございますか。」  
Máte s... domluvenou schůzku?
- ❖ 「～時にお会いする約束になっております。」  
Mám schůzku na ... hodin.
- ❖ 「さようございますか。」  
Aha. (= そうですね。)
- ❖ 「いつでも近所にいらっしゃったらお寄り下さい。」  
Když budete poblíž, tak se kdykoli zastavte. (toto je myšleno jako zdvořilý pozdrav na rozloučenou)
- ❖ 「御社のそばに参りましたが、ご都合がよければ、伺いたいのですが。」  
Jsem poblíž Vaší firmy, pokud by Vám to nevadilo, rád bych se zastavil.
- ❖ 「誠に申し訳ございませんが、～のためお約束の時間に遅れてしまいます。今から30分ほど後にお伺いしてもよろしいでしょうか。」  
Velice se omlouvám, ale kvůli ... budu mít zpoždění. Mohl bych za Vámi přijít zhruba o 30 minut později (oproti domluvenému času).
- ❖ 「今日は、貴重なお時間を割いていただきましてどうもありがとうございました。」  
Děkuji vám za váš drahocenný čas, který jste mi dnes věnoval.
- ❖ 「申し訳ございませんが、次の約束がありますので今日はこれで失礼させていただきます。」  
Velice se omlouvám, mám další schůzky, proto se „budu muset rozloučit“.
- ❖ 「では、次の機会にまた今日のお話の続きをお聞かせください。」  
Při další příležitosti si rád vyslechnu pokračování dnešního příběhu/povídání.



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měření na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

## Obchodní zvyklosti – jdeme na návštěvu

- ✓ Na obchodní schůzku nechoďte bez ohlášení, vždy se nejprve dopředu domluvte na datu a čase.
- ✓ Japonci při rozloučení používají větu: „Když budete poblíž, tak se kdykoli zastavte,“ ale nemyslí to doslova. Jedná se o obchodní pozdrav na rozloučenou.
- ✓ Základním pravidlem je dodržet čas domluvené obchodní schůzky. Snažte se na schůzku přijít dřív (doporučuje se o 10 minut).
- ✓ Pokud se z nějakého důvodu zpozdíte, informujte telefonicky partnera a omluvte se. Oznamte předpokládaný příchod a zeptejte se, zda na vás bude mít čas.
- ✓ I když se zpozdíte ne vlastní vinou, je nutné se omluvit (VY jdete pozdě).
- ✓ Pokud je nemožné dorazit na plánovanou schůzku, zavolejte partnerovi, omluvte se a domluvte se na jiném termínu.
- ✓ Když se obchodní partner rozpovídá a vy víte, že již máte naplánované další pochůzky, je třeba hovor velmi zdvořile ukončit. Pokud to neuděláte, přijdete pozdě k jinému obchodnímu partnerovi, což je nezdvořilé.

## Lekce 7

## Přijímáme příkaz

## 命令を受ける

### Slovíčka k učebnici:

命令	めいれい	příkaz, rozkaz
翻訳する	ほんやくする	přeložit
いつもなら		běžně, za normálních okolností
専門家	せんもんか	odborník
大至急	だいしきゅう	velmi urgentně
抜擢する	ばってきする	zvolit někoho z mnoha lidí a svěřit mu důležitou práci/ funkci
ニコニコする		usmívat se
締め切り	しめきり	deadline
仕上げる	しあげる	dokončit
訳す	やくす	přeložit
メモを持つ	メモをもつ	vzít si poznámky
メモを取る	メモをとる	dělat si poznámky
理解する	りかいする	pochopit



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE  
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měřením na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

一礼	いちれい	úklona
不明な点	ふめいなてん	nejasnosti
途中	とちゅう	během (něčeho)
繰り返す	くりかえす	opakovat
部数	ぶすう	počet výtisků
提出する	ていしゅつする	předložit, předat
提出先	ていしゅつさき	ten, komu se to má předat
順番	じゅんばん	pořadí
統計	とうけい	statistika, data
統計を出す	とうけいをだす	vytvořit stat.data
販促	はんそく	podpora prodeje
苦情	くじょう	stížnost
直帰する	ちよつきする	jít od klienta přímo domů
就業時間	しゅうぎょうじかん	pracovní doba
支度	したく	příprava
同僚	どうりょう	kolega
帰りぎわ	かえりぎわ	v době před odchodem z práce
どうしても		za každou cenu
やっと		konečně
原稿	げんこう	rukopis
ミスを起こす	ミスをおこす	způsobit chybu
気にする	きにする	dělat si starosti
意図	いと	záměr
解釈	かいしゃく	výklad
～に取りかかる	～にとりかかる	začít (co)
訂正する	ていせいする	opravit
付け加える	つけくわえる	přidat, dodat
命じる	めいじる	přikázat
見本	みほん	vzorek
ワープロ化	ワープロか	zdigitalizování
突然	とつぜん	náhle
予定通りに進む	よていどうりにすすむ	jít podle plánu
成り立つ	なりたつ	skládat se
協力	きょうりよく	spolupráce
徹する	てっする	pustit se, ponořit se
摩擦	まさつ	tření, konflikt
お昼抜き	おひるぬき	vynechání oběda





evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měření na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

我慢する	がまんする	vydržet
優先順位	ゆうせんじゅんい	pořadí priorit
直属する	ちよくぞくする	přímo náležet, přímá nadřízenost/ podřízenost
指示をあおぐ	しじをあおぐ	vyčkat na instrukce
勝手に判断する	かってにはんだんする	samovolně rozhodnout
重なる	かさなる	nakupit se
伝票	でんぴょう	doklad, paragon
整理する	せいりする	uspořádat
効果的に	こうかてきに	efektivně
疑問	ぎもん	pochybnost
取り組む	とりくむ	sestavit, zabývat se, čelit

### Gramatika:

～際に (～2. sl. z. slovesa ぎわに) **při, těsně před**

帰り際に、取引先にお土産を渡しました。

Při odchodu jsem obchodnímu partnerovi předal dárek.

～したとしても **i kdyby**

例 彼がこの提案を断ったとしても、すぐにあきらめてはいけないよ。

I kdyby ten návrh odmítl, nesmíš to hned vzdát.

～通り (～ substantivum どおり) **podle (něčeho)**

例 予測通りです。

Je to podle předpokladu.

～した通り (～したとおりに) **podle (něčeho)**

例 田中課長がおっしゃった通りですね。

Je to, jak říkal manažer Tanaka.

～しながら **zatímco**

例 彼女は資料を準備しながら同僚とずっとしゃべっていますね。あの資料に絶対何かミスが発生すると思います。

Zatímco chystá dokumenty, neustále si povídá s kolegyní. Myslím, že (v těch dokumentech) určitě udělá chybu.



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měření na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

~しているところ

**zrovna teď' ...**

- 例 今、計画を作っているところなので、ちょっと待ってくれる？  
Ted' zrovna dělám plán, počkáš chvílku?

**Fráze:**

- ❖ はい、かしこまりました。  
Ano, zajisté.
- ❖ 恐れ入りますが、～についてもう一度、教えて頂けませんか。  
Promiňte, mohl byste to o... říci ještě jednou?
- ❖ 恐れ入りますが、～は、どのようにすればいいのでしょうか。  
Promiňte, jak mám udělat ...?
- ❖ 恐れ入りますが、～の仕方についてもう一度説明していただけませんか。  
Promiňte, mohl byste mi ještě jednou vysvětlit, jak se dělá...?
- ❖ 恐れ入りますが、先ほどおっしゃった「～」という言葉の意味がわからないので、教えていただけませんか。  
Promiňte, jak jste před tím říkal to slovo „...“, nerozuměl jsem významu, můžete mi to vysvětlit?
- ❖ 「X」というのは「Y」のことです。  
„X“ znamená Y“.
- ❖ 以上でよろしいでしょうか。  
Je to všechno, je to v pořádku?
- ❖ ほかに注意しなくてはならない点はありませんか。  
Musím si dávat ještě na něco pozor?
- ❖ 悪いんだけど5時から30分ほど時間作ってくれるかな。お願いしたい仕事があるんだ。  
Mohl by sis v pět udělat na půl hodinky čas? Něco bych od Tebe totiž potřeboval.
- ❖ はい。～(何)を～(誰)にですね。かしこまりました。  
(přítakání) Je to...(co) pro ... (koho). Samozřejmě/Zajisté.
- ❖ 何かお手伝いできる事はありませんか。  
Nechcete s něčím pomoci?
- ❖ 今日は5時で帰らせていただきたいのですが...



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měření na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

Dnes bych chtěl skončit v 5 hodin.

- ❖ お呼びでしょうか。  
Volal jste mě?
  
- ❖ A と B とどちらのほうを優先させればいいですか。  
Co bych měl upřednostnit, A nebo B?

### ㊦ Check-point:

Při žádosti lze kromě 恐れ入りますが, použít i **お願いできませんでしょうか。**

もう一度説明をお願いできませんでしょうか。  
Mohl byste mi to ještě jednou vysvětlit, prosím?

Při odpovědi na příkaz lze použít:

- ⇒ 「はい、かしこまりました」 nebo
- ⇒ 「承知いたしました」 nebo
- ⇒ 「はい、わかりました」

### **Obchodní zvyklosti - přijímáme příkaz**

- ✓ Když jdete k nadřízenému, nechoďte „s prázdnýma rukama“, ale vždy si vezměte papír a tužku na poznámky.
- ✓ Zapište si zadání požadavku/příkazu a na závěr jej zopakujte, abyste se ujistili, že jste vše pochopili správně a na nic jste nezapomněli.
- ✓ Pokud jste něčemu neporozuměli, tak se zeptejte. Je to lepší, než vypracovat zadání úkolu špatně.
- ✓ Je vhodné nechat nadřízeného nejprve domluvit a až pak se ptát.
- ✓ Pokud potřebujete požádat kolegu/ podřízeného o práci přesčas, je vhodné se ho zeptat dřív, než nastane konec pracovní doby.
- ✓ Pokud víte, že daný den rozhodně nemůžete pracovat přesčas, tak to svému nadřízenému řekněte dopředu. V předstihu tak zabráníte nedorozumění z toho, že s Vaší prací přesčas nadřízený počítal, přestože vy nemůžete.
- ✓ Když dostanete příkaz od dvou výše postavených pracovníků a nelze jim vyhovět naráz, dohodněte se s nimi na prioritách (o prioritách rozhoduje ten, který je v hierarchii výše). O radu můžete též požádat vašeho přímého nadřízeného.



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měření na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

## Lekce 8

## Reportujeme

## 報告する

### Slovíčka k lekci:

何度も	なんども	mnohokrát, opakovaně
書き直す	かきなおす	opravit, přepsat
ところが、～		jenže, nicméně
期日	きじつ	termín, deadline
段階	だんかい	fáze
清書	せいしょ	čistopis
完成する	かんせいする	dokončit
表	ひょう	tabulka
写し間違える	うつしまちがえる	chybně přepsat
不信感	ふしんかん	nedůvěra
結論	けつろん	závěr
長期にわたる仕事	ちようきにわたるしごと	práce trvající delší čas
中間報告	ちゅうかんほうこく	předběžná zpráva
具合	ぐあい	stav, kondice
見通し	みとおし	odhad, předpoklad
軌道修正	きどうしゅうせい	oprava postupu (směru)
調子	ちようし	stav, styl
この調子で続ける	このちようしでつづける	pokračovat v tomto stylu
集計表	しゅうけいひょう	kalkulační tabulka
残る	のこる	zbýt
徹夜	てつや	po celou noc, přes noc
一生懸命	いっしょうけんめい	z plných sil
何分	なにぶん	nějaký, neboť, jak víte
思ったより時間がかかる	おもったよりじかんがかかる	trvat déle, než jsem si myslel
原則	げんそく	zásada
遅れそう	おくれそう	vypadá to, že se zpozdí
切り出す	きりだす	jít k věci, říct hlavní bod
対策	たいさく	opatření
当日	とうじつ	ten den
遅すぎる	おそすぎる	příliš pozdě
言い訳	いいわけ	výmluva
早退する	そうたいする	odejít dřív z práce
熱がある	ねつがある	mít horečku
体調が悪い	たいちょうがわるい	je mi zle
欠勤する	けっきんする	nebýt v práci
急用ができた	きゅうようができた	mít záležitost k naléhavému vyřízení



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE  
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měřením na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

出勤する	しゅっきんする	přijít do práce
興味を持つ	きょうみをもつ	mít zájem
熱心	ねっしん	zapálení pro
具体的な	ぐたいてきな	konkrétní
納期	のうき	termín dodání
値段	ねだん	cena
すみからすみまで		od počátku do konce
品質の良さ	ひんしつのよさ	vysoká kvalita
当分	とうぶん	nějakou dobu
簡潔に	かんけつに	stručně
経過	けいか	průběh
経過報告	けいかほうこく	zpráva o vývoji
区別する	くべつする	rozlišit
長期的な戦略	ちようきてきなせんりやく	dlouhodobá strategie
結びつく	むすびつく	navázat, napojit
他社に比べる	たしゃにくらべる	srovnat s jinou firmou
勝れる (優れる)	すぐれる	excelovat
検討中	けんとうちゅう	ve fázi zvažování
日報	にっぽう	denní report
頭痛	ずつう	bolest hlavy
返品する	へんぴんする	vrátit zboží
		zpět (reklamace)
試用の結果	しようのけっか	výsledky testování
価格	かかく	cena
折り合う	おりあう	splnit, přizpůsobit se
価格が折り合う	かかくがおりあう	dostat se na cenu
さらに		a navíc
X%の値引き	Xパーセントのねびき	X% sleva
可能性	かのうせい	možnost
手順	てじゅん	postup
計画を立てる	けいかくをたてる	vytvořit plán
効率	こうりつ	efektivita
工夫する	くふうする	vylepšit
役立つ	やくだつ	(v něčem) přínosný
行動する	こうどうする	jednat, činit
実行する	じっこうする	realizovat, provést
反省する	はんせいする	reflektovat, zvážit
無駄	むだ	plýtvání, zbytečnost
減る	へる	snížit se, klesnout
評価する	ひょうかする	vyhodnotit, ohodnotit
反映する	はんえいする	odrážet



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měření na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

つながる

napojit, navázat

## Gramatika:

～しそうにない

**ani trochu nevypadá, že (něco nastane)**

例 こんなにたくさんのデータを明日までにまとめるなんて、できそうにありません。

Shrnout takové množství dat do zítřka mi vůbec nepřipadá reálné.

## Fráze:

- ❖ お仕事で失礼致します。  
Promiňte, že Vás vyrušuji při práci.
- ❖ お忙しいところ申し訳ありません。～はご覧になっていただけましたでしょうか。  
Omlouvám se, že vyrušuji, když jste zaneprázdněn. Už jste se podíval na...?
- ❖ ～を見ていただけませんか。  
Nepodíval byste se na ...?
- ❖ ～をし始めたのですが、このやり方でよろしいでしょうか。  
Začal jsem...(něco dělat), je to takto správně?
- ❖ 見せてもらおう。  
Tak mi to ukaž. (nadřízený říká podřízenému)
- ❖ 申し訳ございません。実は期日に遅れそうなんです。  
Promiňte, ale vypadá to, že to do uzávěrky nestihnu....
- ❖ 私の意見を申し上げてもよろしいでしょうか。  
Můžu říct svůj názor?
- ❖ 私の意見なのですが、～  
..., ale to je jen můj názor.

## Postup při reportování:

- ① 結論から申し上げますと、～とのことでした。



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měření na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

- ② ~という理由です。
- ③ 私の考えなのですが、~と思います。

### Obchodní zvyklosti – reportujeme

- ✓ Když dostanete úkol/příkaz od nadřízeného, tak je nezbytné reportovat jeho výsledek/splnění.
- ✓ Pokud úkol vyžaduje více času, nečekejte, až budete mít vypracované vše, ale pravidelně reportujte výsledky a postup. Pokud by byl Váš postup nevhodný, nadřízený Vás může opravit.

#### Špatný příklad:

Pracovník: „Chtěl bych vám představit změnu dispozice výrobní linky a s tím spojenou investici.“

Manažer: „Cože? Jakou investici? Kdo to schválil?“

Pracovník: „No...ale bez toho to nejde...my na tom plánu děláme už 2 měsíce...“

- ✓ Reportujte Vaše plány, záměry, předpoklady, plnění a současný stav.
- ✓ Základní pravidlo je dodržet termín. Jestli už tušíte nebo je jisté, že termín nemůžete splnit, je potřeba to jít ihned nahlásit.
- ✓ Špatné zprávy se oznamují těžko, ale je nutné je hlásit hned.
- ✓ Pokud něco nejde nebo se nestíhá, je potřeba vysvětlit i důvody.
- ✓ Hledejte a navrhněte řešení „co by se muselo změnit, aby to šlo.“ Nadřízený nechce slyšet, jak to nejde.
- ✓ Informace sděľujte jednoduše a mluvte k věci.
- ✓ Pořadí sdělení je následující:
  - 1) výsledek / závěr
  - 2) důvod (nebo progres, současný stav)
  - 3) vlastní názor
- ✓ Výše uvedené platí i pro odpovědi na otázky. Manažer nechce slyšet pohádky, ale jasnou odpověď na otázku.

#### Špatný příklad:

Manažer: „Kolik kusů jste dnes vyrobili?“

Pracovník: „No vlastně se nám porouchal stroj, takže jsem musel nejdřív...“

Manažer: „Stop! Ptám se, kolik kusů jste dnes vyrobili!“

- ✓ Jasně odlišujte fakta a domněnky / své názory.



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE  
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měření na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

## Lekce 9

## Vztahy

## 付き合い

### Slovíčka k lekci

たいてい		běžně, většinou
活用する	かつようする	využít
誘う	さそう	pozvat
飲み会	のみかい	party
しぶしぶ		neochotně
付いて行く	ついていく	jít spolu s
居酒屋	いざかや	hospoda
仕事にさしつかえる	しごとにさしつかえる	negativně ovlivní práci
しらける		atmosféra je zkažena
雰囲気	ふんいき	atmosféra
付き合い	つきあい	vztahy
共同体	きょうどうたい	komunita
延長する	えんちょうする	prodloužit
ストレスを解消する	ストレスをかいしょうする	zbavit se stresu
深める	ふかめる	prohloubit
人間関係	にんげんかんけい	mezilidské vztahy
影響をもたらす	えいきょうをもたらす	mít vliv
遠まわしに言う	とまわしにいう	zaobalit (v řeči)
徹底的に	てっていてきに	absolutně, důkladně
本音	ほんね	skutečný záměr
語りあう	かたりあう	popovídat si
途中で席を立つ	とちゅうでせきをたつ	odejít předčasně
壊す	こわす	rozbít
気配り	きくばり	ohleduplnost
気分を害す	きぶんをがいます	zničit náladu
お祝い	おいわい	oslava, dárek
ワリカン		dělení nákladů
回覧	かいらん	oběžník
お祝い金を集める	おいわいきんをあつめる	vybírat peníze na oslavu
参加する	さんかする	(z)účastnit se
不幸	ふこう	neštěstí
何となく	なんとなく	nějak
すっきりする		osvěžit se, ulevit
冠婚葬祭	かんこんそうさい	události v rodinném životě
独自	どくじ	originální, charakteristické
郷に入っては郷に従え	ごうにいつてはごうにしたがえ	Jiný kraj, jiný mrav.
親しい	したしい	blízký





evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měřením na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

儀礼	きれい	formalita
市販する	しはんする	prodávat, dodávat na trh
～を参考する	～をさんこうする	vycházet z, použít jako podklad
諺	ことわざ	přísloví
各位	かくい	Vážení, (v oslovení)
不特定	ふとくてい	nespecifikovaný
通知	つうち	oznámení
電話回線	でんわかいせん	telefonní linka
要点	ようてん	podstata, styčné body
箇条書き	かじょうがき	bodový zápis
接待する	せったいする	pohostit zákazníka/ obchodního partnera (uspořádat pro něj recepci)
次第に	しだいに	postupně
信頼	しんらい	důvěra
徐々に	じょじょに	postupně (po kouskách)
増す	ます	vzrůst
新規	しんき	nový
交渉する	こうしょうする	vyjednávat
商談成立	しょうだんせいりつ	uzavření obchodu po úspěšném vyjednávání
こぎつける		dosáhnout, zakončit
考慮に入れる	こうりよにいれる	vzít v úvahu
盛り上げる	もりあげる	rozjet, rozparádit večírek
演歌	えんか	tradiční japonská písňová forma
はやる		být v módě
つまらなそうな顔	つまらなそうなかお	znuděný obličej
相手をたてる	あいてをたてる	upřednostnit partnera
同意する	どういする	souhlasit
謙遜する	けんそんする	chovat se skromně
栄養	えいよう	výživa
湿疹がでる	しっしんがでる	dostat ekzém
ジンマシンがでる		dostat kopřivku (vyrážku)
応じる	おうじる	odpovídat (čemu)
たてまえ		tatemaе
驚く	おどろく	být překvapen
自信	じしん	sebevědomí
新人類	しんじんるい	označení pro mladé lidi s chováním typickým pro novou generaci



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měření na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

陰で	かげで	za zády
まあね		no jo...
不愉快な感情	ふゆかいなかんじょう	nepříjemné pocity
表に出す	おもてにだす	dát najevo
抜きにする	ぬきにする	zanechat
和	わ	harmonie
大切にする	たいせつにする	opatrovat
保つ	たもつ	udržet
私的	してき	osobní
見分ける	みわける	rozpoznat, rozlišit
接する	せつする	setkat se, zacházet

### Gramatika:

～してばかり **jenom** (napojení na sloveso)

例 そんなに遊んでばかりいると、試験に落ちますよ。

Když se budeš pořád jenom bavit, tak u zkoušky propadneš.

～したことに／～なことに **k ...** (vyjádření pocitů)

例 驚いたことに、犯人はガードマンでした。

K našemu překvapení byl lupičem strážný.

例 残念なことに、抹茶フラッペは日本でしか販売していない。

Maccha frapé se bohužel prodává jen v Japonsku.

～のせいで **kvůli** (něčemu špatnému)

例 隣の部屋からの騒音のせいで、勉強に集中できません！

Kvůli hluku z vedlejšího pokoje se nemůžu soustředit na učení!

～しないし、～しないし、 **ani...ani ...** (hovorový výraz, mezi kamarády, nikoliv vůči nadřízenému)

例 友達は手伝ってくれないし、両親も手伝ってくれないし、やっぱり卒業論文は一人でがんばらなきゃ。

Kamarádi mi nepomůžou, ani rodiče mi nepomůžou, tak to tu diplomku budu muset napsat sám.



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měření na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

～しているところへ **do** (něčeho něco vstoupilo)

例 退屈していたところへ友達が来ました。

Zrovna když jsem se nudil, přišel kamarád.

～するか否か (～するかいなか) **zda ano nebo ne**

例 この機会を利用するか否かは本人次第です。

Záleží jen na něm, zda té příležitosti využije.

### Fráze:

- ❖ ありがとうございます。残念ですが、今日は都合が悪いので、いずれまたそのうちに。  
Velmi děkuji, bohužel se mi to dnes nehodí, ale někdy v blízké době...
- ❖ 今回は断るけれども、この次に行く時は一緒に行きたい。  
Tentokrát odmítnu, ale až půjdete příště, tak bych chtěl jít s vámi.
- ❖ そろそろ失礼します。 Omlouvám se, ale už budu muset jít.
- ❖ せっかくのお誘いですが、今日は用事があるので失礼します。  
Dnes již mám nějaký jiný program, a proto nemohu Vaše pozvání bohužel přijmout.
- ❖ また次の機会にご一緒させていただきます。  
Moc rád bych se k Vám přidal i příště.
- ❖ 今日はワリカンにさせてください。  
Zaplaťme to dnes na půl. / Zaplaťme dnes všechno společně (více než 2 osoby).
- ❖ せっかくのお誘いですから、ありがたくお受けいたします。  
Rád Vaše (laskavé) pozvání přijmu.
- ❖ 先日は、お気づかい頂きましてありがとうございました。  
Děkuji Vám, že jste se mi včera věnoval.
- ❖ ～がお上手だと伺いました。一度ご指導お願いいたします。  
Slyšel jsem, že jste velmi dobrý v...Někdy příště bych Vás poprosil o lekci/vysvětlení.
- ❖ まったく～のおっしゃる通りです。  
Je to přesně tak, jak říkáte (+ jméno nebo pozice)



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měření na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

### ❖ Reakce, pokud nás někdo pochválí:

- |                |                         |
|----------------|-------------------------|
| ① いいえ、そんなこと。   | ale kdepak...           |
| ② とんでもありません。   | To nestojí za řeč.      |
| ③ まだまだです。      | Ještě mám co zlepšovat. |
| ④ それほどでもありません。 | To za to vůbec nestojí. |

### ※ Sluší se poděkovat za pochvalu, ale je třeba zůstat skromný. Například:

おほめ頂きありがとうございます。うれしいことですが、私の日本語はまだまだです。まだ勉強しなければならぬことがたくさんあります。

### ❖ Chceme zdvořile odmítnout nějaké jídlo/ nápoj:

- ① 申し訳ありませんが、～アレルギーなので遠慮しておきます。  
Omlouvám se, ale mám alergii (tak si nevezmu; doslova „zdržím se“)
- ② 湿疹しっしんがあるので遠慮しておきます。  
Dělá se mi (z toho) ekzém, tak si nevezmu/nedám.
- ③ ジンマシンがあるので遠慮しておきます。  
Dělá se mi (z toho) kopřivka, tak si nevezmu/nedám.
- ④ 医者に止められているので遠慮しておきます。  
Doktor mi to zakázal, tak si nevezmu/nedám.

## Obchodní zvyklosti – vztahy

- ✓ V Japonsku je zvykem po práci jít s kolegy na večeři/drink. Je to součástí upevňování kolektivu.
- ✓ Pokud odmítnete pozvání, je potřeba se omluvit a přislíbit účast příště.
- ✓ Když Vás pozve nadřízený, tak pravděpodobně bude platit on, ale je zdvořilé se nenechat jen zvát, ale někdy i zaplatit. Často se při placení používá tzv. „warikan.“ To znamená, že účet se jednoduše podělí počtem účastníků a všichni tak zaplatí stejný díl, bez ohledu na firemní hierarchii.
- ✓ Součástí upevňování kolektivu je i podpora kolegů při zásadních životních událostech, jako je svatba nebo úmrtí v rodině. Je zvykem vybírat finanční příspěvky. Nepříspěť je nezdvořilost.
- ✓ Pokud zvete obchodního partnera na večeři, je třeba zvažovat místo tak, aby vyhovovalo partnerovi, ne vám.
- ✓ Součástí obchodních večeří v Japonsku může být i zábava, jako například karaoke. Opět i zde platí pravidlo – bavit se musí především váš obchodní partner.
- ✓ Při dalším setkání/kontaktu se sluší poděkovat za minulou společnou večeři /zábavu.



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE  
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měření na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

- ✓ V mezilidských vztazích je třeba udržovat harmonii. Proto Japonci nevyjadřují skutečné pocity „*honne*,” ale chovají se tak, jak se očekává, že se v dané situaci a/nebo vzhledem ke své pozici budou chovat - tzv. „*tatema*.”

## Lekce 10

## Firemní dokumenty

## ビジネス文書

伝達する	でんたつする	předat, sdělit
記録	きろく	záznam
保存する	ほぞんする	uložit, uchovat
推測	すいそく	odhad
誇張する	こちょうする	přehánět, zveličovat
客観的に	きゃっかんてきに	objektivně
正確に	せいかくに	správně
目的	もくてき	cíl
趣旨	しゅし	záměr, podstata ( <i>něčeho</i> )
論旨	ろんし	logika argumentace
好感	こうかん	dobry dojem
指示	しじ	instrukce
通達	つうたつ	sdělení
稟議書	りんぎしょ	schvalovací dokument
企画書	きかくしょ	plán
報告書	ほうこくしょ	report, zpráva
届出書	とどけでしょ	písemné oznámení
連絡する	れんらくする	informovat
通知書	つうちしょ	oznámení
照会書	しょうかいしょ	písemná žádost
依頼書	いらいしょ	žádost
帳票類	ちょうひょうるい	záznamy a formuláře
議事録	ぎじろく	zápis z jednání
提案書	ていあんしょ	návrh
送付書	そうふしょ	oznámení o odeslání dokumentu
礼状	れいじょう	(příloha = 添付書類、附属書) děkvný dopis
詫び状	わびじょう	omluva
案内状	あんないじょう	pozvánka



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci  
se za měřením na modularitu a uplatnění v praxi, reg. č. CZ 1.07/2.2.00/28.0160

挨拶状	あいさつじょう	pozdrav
作成する	さくせいする	vytvořit, zpracovat
社内	しゃない	interní
社外	しゃがい	externí
項目	こうもく	položka
修飾語	しゅうしょくご	přívlastek
円滑に	えんかつに	hladce, bezproblémově
信用	しんよう	důvěra
維持する	いじする	udržet
公文書	こうぶんしょ	úřední dokumentace,
státní dokumenty (ve firmě „oficiální dokumentace“ = 正規文書)		
誠意	せいい	upřímnost
適確に	てきかくに	přesně, precizně