

練習4. 名刺交換の表現：下線部分に適切な言葉を書きなさい。

(エービー工業の応接室で、林さんが待っている)

鈴木： _____ いたしました。(名刺を出して) 私、営業部の鈴木と _____。

林： (名刺を出して) 私、東京工業、営業部の林と _____。 _____。 _____。 _____。

どうぞ、よろしくお願ひいたします。

鈴木： (両手で受け取り、上座を示して) どうぞ _____ ください。

林： 失礼いたします。(いすに座る)

練習5. 次の質問に答えましょう。

- ① 名刺交換するときに大切なことは何ですか。
- ② 名刺に書いてある肩書は、何を表していますか。
- ③ 名刺は、仕事をするとき、どのように活用できますか。

[名刺交換]

日本では、仕事で初めて会う人には必ず名刺を出しますが、そのとき、名刺が上手に出せれば第一印象は非常に良くなります。ですから、いつでもスムーズに名刺を出せるように準備しておくことが、ビジネスマンにとっては大切なことです。

名刺には、その人の氏名、社名、部署名が記されていますから、これをファイルしておけば、年賀状や暑中見舞等を出す時に大変便利です。その上、後で取引を始めるための情報源としても、活用することができます。

名刺に書かれている情報の中でも、肩書はその人の社内での地位を表すものから、その人を知ると一つの手がかりとなります。普通日本では23歳前後に大学を卒業し、入社後10年くらいは名刺に肩書はありません。10年前後で「係長」、20年前後で「課長」になります。その後、40代後半か、あるいは50代の初め頃「部長」に昇進します。このように、日本では肩書というのは、その人の年功と深い関係があるのです。しかし、新入社員すべてがこのように昇進できるわけではありません。

第2課 来客への応対

【ユニットI】 あなたは会社の代表

林さんが、デスクワークをしていると、「失礼します」という挨拶が聞こえ、見かけない人が営業部のカウンターの所に立っていました。

客：失礼いたします。私、平成コンピュータの下村と申します。総務部の川本様、いらっしゃいますか。

林：総務部？ こちらは、営業部ですけど。

客：えっ？、あの方、私、総務部の川本様と2時にお会いするお約束になっておりました…。

林：あの方、こちらは営業部ですから、総務部へ行ってご用件をおっしゃってください。

客：あの、恐れ入りますが、総務部はどちらでしょうか。

林：そこを出てずっと行くと、エレベーターがあります。それで5階です。

客：あ、あの、右手でしょうか。

林：行けば、すぐわかりますから。

客：(困った表情)



デスクワーク

カウンター

見かけない人

平成コンピュータ

：会社の名前

ずっと

右手：右側

林さんの応対の仕方でよくないところはどこだと思いますか。