

【解説】

約束の時間を守ることは、訪問のマナーの基本です。約束の時間の10分前までに、先方に着くようにしましょう。もし、何かの事情で遅れる場合は、必ず連絡してください。今回、林さんは、野村課長に連絡しませんでしたね。たとえ電車の事故のような不可抗力の事情でも、それを言い訳にしてはいけません。遅れたのは仕方がありませんが、連絡はできたはずですよ。林さんの場合、「誠に申し訳ございませんが、電車の事故のため、お約束の時間より30分遅れます。30分後にお伺いしてもよろしいでしょうか」と野村課長に連絡しておく必要があったのです。アポイントメントを取った後、やむをえない事情で訪問の日時に変更が生じた場合は、速やかに連絡するようにしましょう。また、連絡するときには、「誠に申し訳ございません」と丁寧に謝ることも大切です。

練習1. 約束の時間に遅れる場合の言い方を練習しましょう。

<例>電車の事故で20分遅れる

→ 誠に申し訳ございませんが、電車の事故のため、お約束の時間より20分遅れます。

①交通渋滞で10分遅れる

②新幹線の故障で1時間半遅れる

③地下鉄の車両事故で40分ほど遅れる

練習2. 訪問日時に変更が生じた場合の練習をしましょう。

<例>10日の1時 → 11日の1時

→ 誠に申し訳ございませんが、10日の1時のお約束を
11日の1時に変更していただきたいのですが…。

①8日の11時 → 7日の10時

②来週、月曜日の3時 → 来週、月曜日の4時

③4日の2時半 → 5日の1時半

【ユニットⅢ】 辞去の仕方

林さんは、エービー工業営業部の辻部長を訪問しました。2時から1時間、新製品について説明する予定でした。ところが、辻部長と話がはずんでしまい、予定の時間を30分も過ぎています。林さんは、次の約束があるのでそろそろ話を終わらせたほうがいいです。

辻 : 林さん、日本語上手になりましたね。初めて会った頃は、名刺交換もごちななくて、本当に良かったです。

かな、なんて思いましたけどね。

林 : エエ、まあ、あとう…。

辻 : 日本の会社に勤めるって大変なことでしょう？

林 : ええ、あとう、辻部長、私は…、そろそろ…。

辻 : うん？ 何？ 急ぐの？

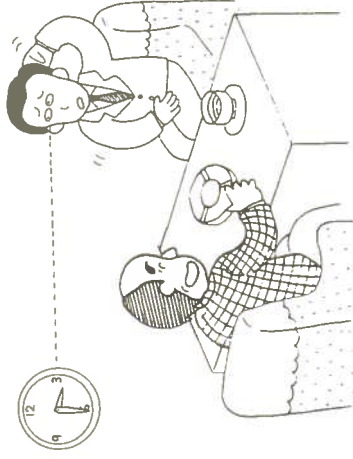
林 : ええ、そろそろ失礼する時間ですから…。

辻 : まあ、そう言わずに。

お茶でも飲んで行きなさい。

林 : え、ええ。

勤めるって：勤める
つとというの
は
そろそろ



結局、林さんは、次の約束の時間に遅れてしまい、得意先のお客様から叱られました。さて、林さんはどうすればよかったのでしょうか。