

練習3. 今まで勉強した表現を使って, [アポイント→訪問→名刺交換→辞去]の練習をしましょう。まず, 次の設定をよく読み, 会話を作ります。

その後, クラスの人と練習しましょう。

- ① あなたは東京工業, 営業部の社員です。取引先の日本機械, 営業部の本田部長を訪問して, 新製品の紹介をします。電話でアポイントを取りります。5月上旬で部長の都合がいい日は, 5月8日の2時から3時なので, その日に訪問することにします。本田部長とは初対面なので, まず, 名刺交換をします。
- ② あなたは東京工業, 営業部の社員です。エービー工業, 営業部の辻部長を訪問して, 新製品の紹介をします。電話でアポイントを取りりましたが, 辻部長は, 今週中は都合が悪く, 来週の火曜日であれば都合がつかず。あなたも火曜日なら都合がいいので, 火曜日の10時から11時に訪問することにします。
- ③ あなたは東京工業, 営業部の社員です。日本機械, 営業部の野村課長を訪問して, 新製品の紹介をすることになりました。ところが, 訪問当日, JRが車両故障を起こし, 約束の1時より30分ほど遅れそうです。あなたが野村課長に連絡すると, 30分くらいであれば, 待ってくれるという返事ももらいました。



[訪問]

誰かを訪問するときは, 前もってアポイントを取っておきましょう。アポイントを取る場合, 相手の都合を優先させるようにします。アポイントを取るときには, 日時, 訪問の目的, 所要時間を伝えておきましょう。日時が決まったら, スケジュール帳に記入しておき, 約束の前日には, 確認の電話を入れるといいでしょう。もしも, 約束を取り消す場合や, 日時を変更する場合は, 速やかに連絡しましょう。

訪問当日は, 10分前に到着できるようにでかけましょう。相手に信頼感を与え, 好感を持たれるように, 話し方・態度・服装にも気を配りましょう。話の内容はわかりやすく簡潔にし, 長々と話をしないこともビジネスでは大切なことです。辞去する際には, 貴重な時間を割いてもらったことに對し心からお礼を言います。

第6課 命令を受ける

【ユニットI】 命令を受けるときのポイント

林さんは木下課長に呼ばれ, 新製品のマニュアルを中国語に翻訳するように言われました。いつもなら翻訳は専門家に頼むのですが, 今回は大至急, 中国語版を作成しなくてはなりません。林さんが抜擢されたのです。

林さんは抜擢されたのがうれしくてニコニコして戻って来ました。それを見て, 隣りに座っている横山さんが, 林さんに話しかけてきました。

横山: 林さん, マニュアルの翻訳ですか。

林: ええ。大至急なんです。

横山: 大変そうですね。締切はいつですか。

林: ええと, 来週までに仕上げなくてははいけません。

水曜日…、あれっ, 木曜日だったかな?

横山: まあ。それ全部, 林さん一人で訳すんですか?

林: ええ。

横山: 私にできることがあったら, お手伝いしますから,

おっしゃってくださいね。

林: ありがとうございます, 横山さん。

でも, 訳さなくてもいい部分もあるんです。

ええと…、何ページだったかな…。

あれっ, もう一度, 課長に伺って来よう。

横山: 林さん, 本当にだいじょうぶかしら…。

マニュアル:
使用説明書, 手引き

翻訳する

抜擢する

ニコニコして

大至急

締切

訳す: 翻訳する

林さんは, どのように命令を受ければ, よかったのでしょうか。