



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdelávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE  
DO ROZVOJE  
VZDĚLÁVÁNÍ



# Obchodní Japonština

Bc. Jana Pospíchalová

11.11.2016



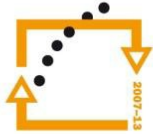
evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



**OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost**

INVESTICE  
DO ROZVOJE  
VZDĚLÁVÁNÍ



# 宿題へのフィードバック

① 得意先と名刺を交換したい。相手もあなたも同時に

名刺を持あげて受け渡そうとしたい。

相手の名刺より自分の名刺を少し上げて受け渡します。

仕方はどうでしょう



# 宿題へのフィードバック

- ② あなたは外国人です。名刺は日本語ですが、裏面はローマ字で書いてあります。相手日本人です。名刺を受け渡すの時にどの面を上にするか（日本語の面・ローマ字の面）。
- ③ 相手の名前を名刺に書き込むのは失礼にあたりますが相手の名前が難しく覚えてられないと心配しています。どうしますか？

総務部

丁寧なお  
辞儀

名刺入れ

確認する



役職

工場

上司

部下

挨撈

検討する

恐れ入り  
ます

# 第一課 名刺交換

A> はじめまして、私、~~~~の~~と申します。

どうぞ宜しくお願い致します。

B> はじめまして、私、~~~~と申します。

こちらこそ、宜しくお願い致します。



# 第一課 名刺交換

- > お待たせ致しました。
- > 恐れ入りますが、もう一度お名前をお願い致します。
- > 私は、～社の～と申します。
- > ～社の～様でございますね。



# 第一課 名刺交換

## お・ごの使い方

- お名前                      ご氏名
  - お住まい                    ご住所
  - お考え                        ご意見
  - お話                            ご挨拶
  - お疲れ                         ご苦勞
- お電話番号  
お返事  
お約束

## 第二課

# 来客への応対



## 第二課 来客への応対

**A :** 恐れ入りますが、～（部／課）はどちらでしょうか。

**受付 :** ～は～でございます。

ご案内いたしますので、どうぞこちらへお越し下さい。



## 第二課 来客への応対

社内の人について敬称は使いません

大久保部長      ⇨    部長の大久保

- ～は、ただいま会議中ですので、こちらで少々お待ち下さい。
- ～は、すぐ参ります。
- ～は、ただいま席をはずしております。

## 第二課 来客への応対

- 恐れ入りますが、もう一度おっしゃって頂けませんか。
- 恐れ入りますが、～というのはどういう意味でしょうか。
- 恐れ入りますが、私ではわかりかねますので、係りの者と代わります。  
少々お待ち下さい。



# 電話を受ける



# 第3課 電話を受ける

A> はい、～（社）の～部でございます。

B> 私、～（社）の～（名前）と申します。

いつもお世話になっております。

A> ～（社）の～様でいらっしゃいますね。

こちらこそお世話になっております。





# 電話を受ける < 練習 >

**A** はい、～（社）の～部でございます。

**B** 私、～（社）の～（名前）と申します。

いつもお世話になっております。

**A** ～（社）の～様でいらっしゃいますね。

こちらこそお世話になっております。

# 名指し人が不在時の対応

1) 私、同じ課の～と申します。お差支えなければ、代わりにご用件を承りましょうか。

2) ～時頃に戻りますので、もういちどお電話を頂けませんか？

3) 失礼致しました。



# 名指し人が不在時の対応 < 練習



A 私、～の～と申します。

～部の～様いらっしゃいますか？

B 申し訳ございませんが、～（名）は席を外して

おりまして、～時に戻る予定でございます。

お差し支えな  
り

ましようか。



代わりにご用件を承

# 名指し人が不在時の対応＜練習＞



「担当者から後ほど連絡させますので、お電話番号とお名前をもう一度お願い致します。」

「私、同じ課の～と申します」



# 名指し人が不在時の対応 < 練習



～様お電話がありました。

お電話いただいたたいとのことです。

後ほど改めてお電話くださるとのことです。



# 宿題

- ① 会議の時に得意先からあなたの携帯電話に電話が出ます。しかし、部長が今大事なことを説明しています。どうしましょうか？会議室でますか？または電話を取らないか？
- ② 部長のテーブルにある電話が鳴っています。部長が不在なので、あなたが代わりに電話を受けたいですが、相手先に何を言いましょうか？



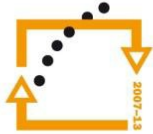
evropský  
sociální  
fond v ČR



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。