



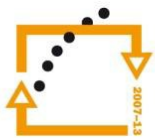
evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE  
DO ROZVOJE  
VZDĚLÁVÁNÍ



# Obchodní Japonština

Bc. Jana Pospíchalová

## Lekce 4 / 5

# 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？

---

名指し人

---

ベルが鳴る

---

急用

---

簡潔に

---

恐れ入ります

---

交換する



---

依賴

---

準備

---

無視する

---

優先

# 電話を掛ける

おつなぎいたしますので、少々お待ちください。

A> 今日はどうなご用件でしょうか。

B> 実は、～の件でお電話させていただきます。

A> Cさんがお帰りになりましたら、今日中にお電話おただきたいのです。

B> はい、Cさんが戻りましたら、今日中に、Aさんへお電話するよう伝えます。

～をご紹介したいとおもいまして、お電話させていただきました。

できれば、今週中にお伺いしたいとおもいますが、ごつごうがいかがでしょうか。



# 訪問

A> 社の～と申しますが、～様は、いらっしゃいますでしょうか。

B> 社の～様でございますね。いつもお世話になっております。～の～（名）でございますね。～（名）とは、お約束でございましょうか？

A> はい、～時にお会いする約束になっております。



「誠に申し訳ございませんが、～日の～時のお約束を～日の～時に変更して頂きたいのですが」

# 訪問

---

「本日は、貴重なお時間を割いて頂きまして、どうもありがとうございました」

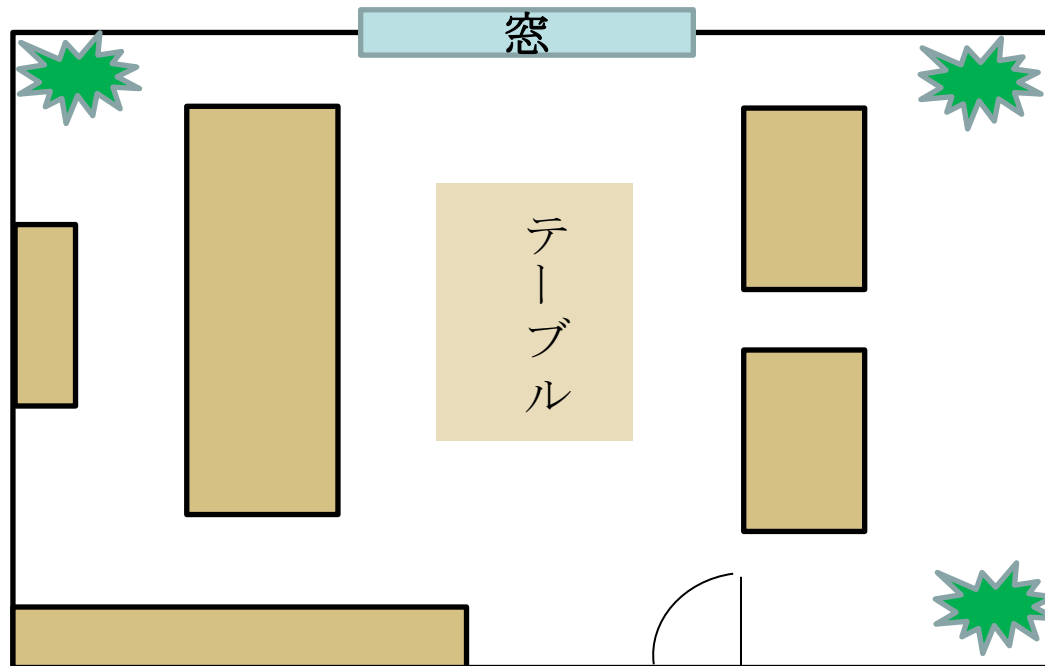
「申し訳ございませんが、次の約束がありますので、本日はこれで失礼させていただきます」

「では、次の機会に、また本日のお話を続きを、お聞かせてください」

# 宿題①

## 応接室

応接室では、「上座」と「下座」はどこでしょうか？

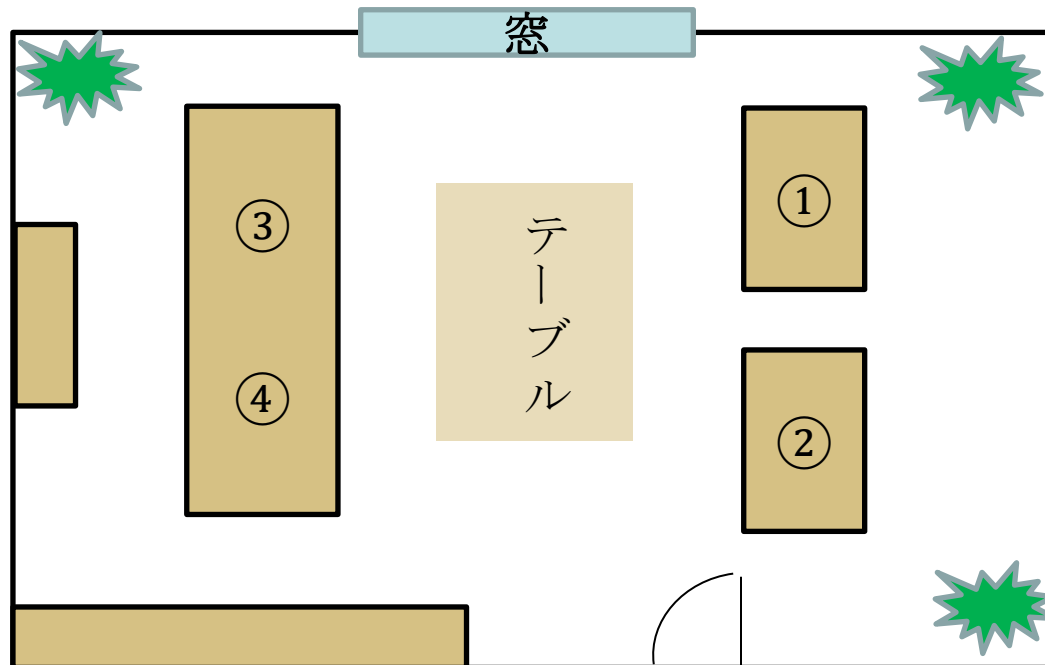




# 宿題②

## 応接室での席次

得意先へ訪問しに行きます。参加者は＞あなた+山田部長（あなたの上司）と得意先の富山部長+得意先の田中係長です。応接室での席次はどうなりますか？



# 宿題③

お茶を出すタイミングは  
いつでしょう？

お客さんを応接室へ案内しました。  
次の進め方はどうなりますか？  
順番を考えて下さい。

- a) 面談に入ります
- b) お茶を出します
- c) 名刺交換をします
- d) 挨拶をします





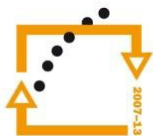
evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



**OP Vzdelávání  
pro konkurenceschopnost**

INVESTICE  
DO ROZVOJE  
VZDĚLÁVÁNÍ

ご清聴ありがとうございました。