



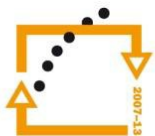
evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE  
DO ROZVOJE  
VZDĚLÁVÁNÍ

# Japonská studia pro Univerzitu Palackého v Olomouci se zaměřením na modularitu a uplatnění v praxi

## CZ 1.07/2.2.00/28.0160



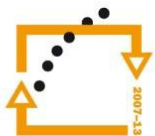
evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE  
DO ROZVOJE  
VZDĚLÁVÁNÍ



# Obchodní Japonština

Bc. Jana Pospíchalová

## Lekce 5 / 6

---

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

# 訪問

## 練習

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  
す。



# 訪問

---

**「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」

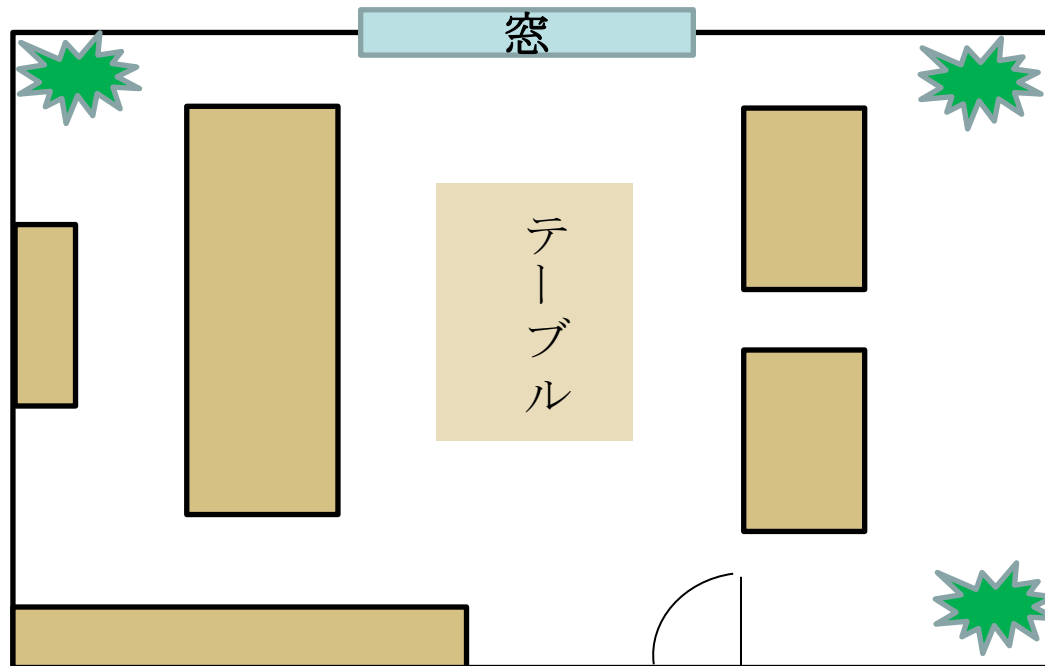
「申し訳ございませんが、次の約束がありますので、  
本日はこれで失礼させていただきます」

「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？

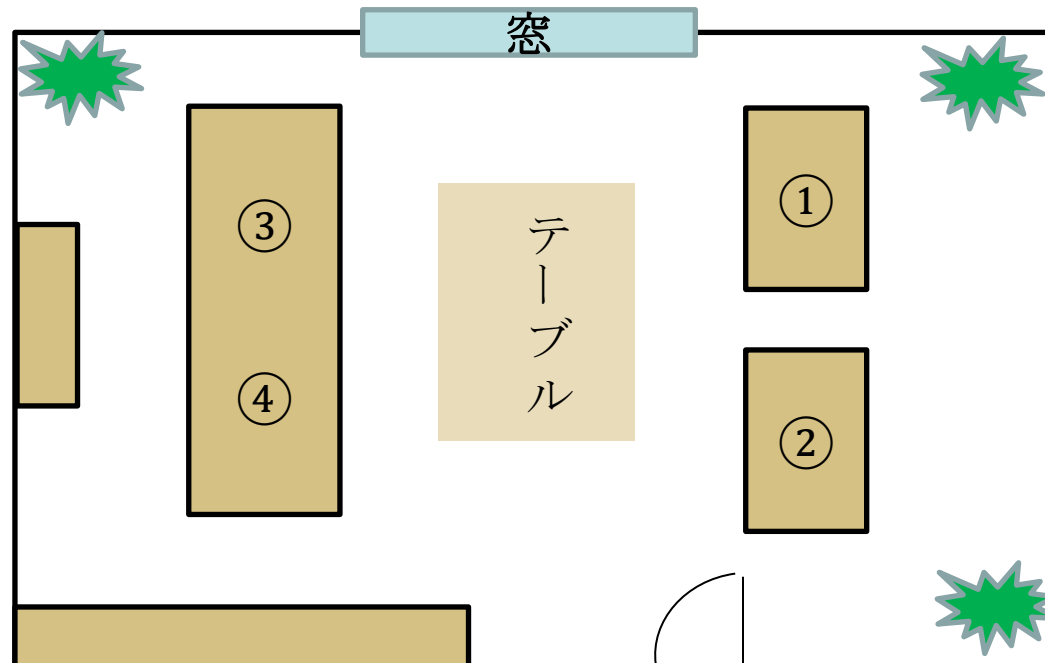




# 宿題②

## 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



# 命令を受ける

## 練習

A> 恐れ入りますが、「～～」についてもう一度おしゃつ  
ていただけませんか。

- |             |            |
|-------------|------------|
| 1) 打ち合わせの時間 | 5) 相手の名前   |
| 2) お客様の名前   | 6) 銀行口座の番号 |
| 3) 出発時間     | 7) 締め切り    |
| 4) 電話番号     | 8) 計算の進め方  |



# 命令を受ける

## 練習

「恐れ入りますが、この「～～」は、  
どのようにすればいいのでしょうか。」

- |            |               |
|------------|---------------|
| 1) コピー機・使う | 5) 設備・立ち上げる   |
| 2) データ・整理  | 6) 先方用の手紙     |
| 3) グラフ・作る  | 7) プロジェクター・使う |
| 4) はんこう・使う | 8) メール・答える    |



# 命令を受ける

## 練習②

A> 恐れ入りますが、先ほどおしゃった～～という言葉の意味がわからないので教えて頂けませんか。

B> ～～というのは、～～のことです。

1) 打ち合わせ

5) 締め切り

2) 報告書

6) 無視

3) 翻訳

7) 納入

4) 成功

8) アポイント



# 命令を受ける

## 練習

「～と～とどちらのほうが優先させばいいのですか」

- 1) 計算・データ処理
- 2) お茶を準備する・会議室を片付ける
- 3) 先方に電話する・課長にメールする
- 4) 会議に行く・報告を終わらす
- 5) ITに電話する・GAに電話する
- 6) 翻訳をする・打ち合わせへ行く
- 7) 結論をまとめる・分析をする



# 命令を受ける

## 練習

A> Bさん、～をお願いします。

B> 実は、～から依頼された～をしているところなのですが、

～と～とどちらのほうが優先させればいいですか。

- 1) データ処理・課長・用紙を記入する
- 2) プロジェクターの準備・部長・資料をまとめる
- 3) データを分析・課長・大至急にこれを翻訳する
- 4) 社内車の予約・課長・議事録を取る





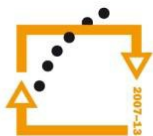
evropský  
sociální  
fond v ČR



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。