

Filozofická fakulta Masarykovy univerzity v Brně

Seminář japonských studií

Centrum asijských studií

JAP341

Obchodní japonština I

podzim 2019

Přednášející: Petr Podzimek

4.10.2019

JAP341 **Obchodní japonština I** podzim 2019

II. BLOK

- ***Procvičení frází z minulého bloku***

- ***Teoretický rámec***

Očekávání japonských společností v nejaponském prostředí

Chování a vztahy na pracovišti, role tlumočnicka, role manažera

Styl šíření informací a komunikace uvnitř japonské společnosti

- ***Jazyková část***

Základní slovní zásoba a fráze II

Vnitrofiremní emailová komunikace, přijímání a odevzdávání úkolů

Žádost o radu či pomoc, navrhování řešení, telefonická komunikace uvnitř společnosti

JAP341 **Obchodní japonština I** podzim
2019

Procvičení frází z minulého bloku

自己紹介 ・ 名刺交換 ・ お辞儀 ・
挨拶

JAP341 **Obchodní japonština I** podzim
2019

Teoretický rámec

Očekávání japonských společností v nejaponském prostředí
Chování a vztahy na pracovišti, role tlumočnicka, role manažera
Styl šíření informací a komunikace uvnitř japonské společnosti

JAP341 **Obchodní japonština I** podzim
2019

Teoretický rámec

Očekávání japonských společností v nejaponském prostředí

『国境を越えて』 12課 人材育成

語彙・記事

(別途教材参照)

JAP341 **Obchodní japonština I** podzim
2019

Jazyková část

Základní slovní zásoba a fráze II

Vnitrofiremní komunikace, přijímání a odevzdávání úkolů

Žádost o radu či pomoc

社会人の挨拶

社内の挨拶応用例

● ここまでで基本の挨拶は学びました。ここではちょっと応用編です。気配りのこもった挨拶言葉を覚えておきましょう。



会話例

- 退社するとき、まわりに残業している人がいた場合
新田「わたくしにできることがありましたら、何かお手伝いしましょうか？」
- 上司・先輩から声をかけられたとき
先輩「どう、仕事には慣れたかな？」
新田「はい、おかげさまで慣れてまいりました」
- エレベーターで社員と乗り合わせて
新田「何階でしょうか？」「(先に降りる場合)お先に失礼します」
- 洗面所で清掃の人と会ったときは
新田「おはようございます、いつもお世話になります」

覚えておきたい言葉

- 何かお手伝いしましょうか？
自分が帰るときに仕事をしている人がいたら、退社の挨拶の前に、こう声をかけてみましょう。

基本挨拶＋気配りが大切

あらゆる場面でおこなわれる挨拶は、基本の挨拶言葉にプラスαの応用力が必要です。

退社の挨拶は「お先に失礼します」ですが、まわりでまだ忙しく仕事をしている人がいるときには、「お先に失礼してよろしいでしょうか？」と少し言い方を変えましょう。また、「何かお手伝いしましょうか？」「何かできることはありませんか？」などの言葉は、まわりへの気配の気持ちが伝わります。

新入社員や転属してきた場合には、上司や先輩から「どう、慣れたかな？」と聞かれることがあります。「だいぶ慣れました」などではなく、まわりの人に教えていただいている感謝の言葉を添えて「おかげさまで慣れてまいりました」と謙虚な表現を使いましょう。

また、社内には、清掃の人や守衛さん、社員食堂や売店の人たちなど、社員以外にも毎日顔を合わせる人が大勢います。気持ち良く仕事ができるようにお世話になっている方々です。挨拶をしない、または、ぞんざいな挨拶では人間性を疑われます。感謝の気持ちをこめた挨拶をできるようにしましょう。



清掃の方への気遣い 「お世話になります。清掃中なのですが、今使わせていただけますか？」。トイレが1カ所しかない場合や、急いでいるときに清掃中だと困ってしまいます。しかし、清掃中ですから配慮が必要です。「いつもお世話になります」と挨拶をして、「今、使わせていただけますか？」と丁寧な言葉遣いで一言お願いやお断りの言葉を添えましょう。これは、社内だけではなく、どこのトイレでも同様に清掃の方への気遣いのマナーです。

JAP341 Obchodní japonština I podzim

2019. 他部署

指示をする、受ける、依頼をする

他部署の人に依頼する

同じ部署の人に依頼をするのも、他部署の人に依頼をするのも、会話の基本的な流れは同じですが、状況によって挨拶言葉などが少し変わってきます。基本を確認しながら、バリエーションに富む言葉遣いを学びましょう。



会話例

新田「お疲れ様です、営業部の新田です」
佐々木(総務部)「お疲れ様です」
新田「佐々木さん、お忙しいところ恐れ入ります、支店長会議の準備のお手伝いをお願いしたいのですが、いかがでしょうか？」
——早くOKしていただいた後。
新田「それでは、2時に会議室でお待ちいたします」
佐々木「わかりました。2時に会議室ですね」
新田「はい、よろしく願いいたします。」

覚えておきたい言葉

- お疲れ様です、営業部の新田です
「お疲れ様です」はいろんなところで便利に活用される挨拶言葉です。また、他部署に連絡をするので、大事なことは、必ず自分の名前と所属を名乗ることです。
- お忙しいところ恐れ入ります
お願いをするので、クッションとなる言葉を入れるなど相手に対して配慮しましょう。
- いかがでしょうか
お願いを引き受けてもらえるかどうか、相手にお伺いをするときの言葉です。

確認言葉を付け加える

同じ会社内であっても、他部署の人に依頼をするということは、あなたの所属する「部・課」としてお願いしているということになります。早く引き受けていただくためにも、役職の有無にかかわらず、態度や言葉遣いには注意を払います。また、依頼された人は他部署からのお願いにも、早く引き受けて、丁寧に応答しましょう。

他部署へのお願いであっても、「依頼をする」ときの言葉遣いの流れは基本的に同じです。まず「△△さん、こんにちは」「お疲れ様です」「お世話になってます」と挨拶をしてから、「□□課の××です」と、名乗ります。依頼内容を話したら、「いかがでしょうか」「よろしいでしょうか」「お力を貸していただけませんか」と、相手の都合を聞きます。ぶっきらぼうな言い方や横柄な態度にならないように、くれぐれも注意しましょう。復唱をして内容を改めて確認後、「お手数おかけしますが、よろしくお願いいたします」としっかり締めること。

無事に完了したら「ありがとうございました」「おかげで、うまくいきました」「感謝しております」など、すぐに気持ちをこめてお礼と感謝の言葉を伝えましょう。



協力をおおくときには 相手が誰であろうと、もともと人に何かを頼むのは、言いづらいものです。しかし、仕事では多くの人の協力が必要となります。もしあなたが誰かに丁寧にお願いされたとしたらどういう気持ちになるのでしょうか？ 深層心理として「人は頼られると嬉しいもの」です。現実には忙しくて余裕がない場合でも、「何とかしてやりたい」と心が動きます。自分が受けられない場合は気にかけてくれて、別の人を紹介してくれることでしょ。

JAP341 **Obchodní japonština I** podzim
2019

Příprava na následující lekci

- ・ 語彙の復習