



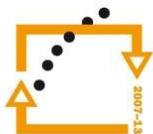
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE
DO ROZVOJE
VZDĚLÁVÁNÍ



Obchodní Japonština I.

Kontakt



Jana Pospíchalová
T: 774 378 771
E: jasvu@seznam.cz
jana.pospichalova@grp.daikin.co.jp

Komunikace (domácí úkoly)

V japonštině ☺

| | |
|------------|-----------------------|
| Oslovení | ～～、 |
| Pozdrav | お疲れ様です。 |
| Jméno | ～～です。 |
| Záležitost | ～～を送付致します。確認をお願い致します。 |
| Poděkování | 宜しくお願い致します。 |

Obchodní Japonština



OJ I. Základy komunikace v japonské firmě
- základní situace / fráze / slovní zásoba



OJ.II. Praktická komunikace v japonské firmě
- plynulost vyjadřování, prezentace
vlastních výsledků, rozšíření slovní zásoby

Organizace



Výuka: **blokově, Pá 9:10 – 12:25**

9.10./ 16.10./ 30.10.

13.11./ 27.11.

11.12. > TEST



Učebnice: 日本でビジネス・ 日本語表現とビジネスマ
ナー

Skripta: Obchodní Japonština I.

Přednášky

- 1) Úvod do hodiny
- 2) Výměna vizitek
- 3) Návštěva (obchodní partner přijde do firmy)
- 4) Telefonování I., II.
- 5) Obchodní návštěva (k obchodnímu partnerovi)
- 6) Příkazy
- 7) Reportování
- 8) Vztahy na pracovišti



9.10. 2015 - Úvod do hodiny

- 1) Pozdravy, úklony,
- 2) Představení se, výměna vizitek
- 3) Organizační struktura
- 4) Telefonování
- 5) Výrazy a fráze používané ve firmě
- 6) Výrazy používané vůči zákazníkům



登場人物の紹介

Department manažer,
ředitel

部長

~ 部

Manažer sekce

課長

~ 課

Supervizor/
Asistent manažera

係長

Pracovník sekce

課員

名刺

The image shows a business card for Astate Co., Ltd. with several callout boxes pointing to specific fields:

- 社章** (Company Logo): Points to the orange planet logo.
- 社名** (Company Name): Points to the text "株式会社 アステイト".
- 部署名** (Department Name): Points to the text "マーケティング事業部".
- 役職名** (Job Title): Points to the text "リーダー".
- 名前** (Name): Points to the name "花山 雄二".
- 住所** (Address): Points to the address "150-0013 東京都渋谷区恵比寿〇ー〇".

The business card content includes:

- あなたの未来をサポートします!
- 株式会社 アステイト
- マーケティング事業部
- リーダー
- 花山 雄二
- 150-0013 東京都渋谷区恵比寿〇ー〇
- TEL. 03-〇〇〇〇-〇〇〇〇 (代表)
- FAX. 03-〇〇〇〇-〇〇〇〇
- hanayama@astate.com
- http://www.astate.com

名刺交換のマナー

名刺を渡す

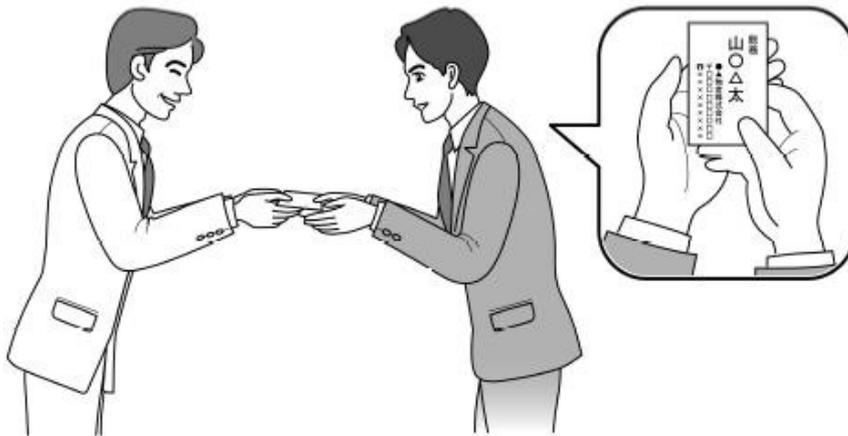


両手で渡す

相手に見やすい向きにする

「～～と申します。宜しくお願いいたします」

名刺を受ける



両手で受け取る

丁寧に取り扱う

「頂戴致します」

名刺交換



「はじめまして、～（会社）の～（名前）と申します。
宜しくお願い致します。」

「～～（会社）の～～様でいらっしゃいますか。
」

「恐れ入りますが、何とお読みするのでしょうか。
。」

「頂戴致します。」

会社の組織と役職名

総務

人事

経理

企画

営業

製造

品質管理

生産技術

保全

社外について>

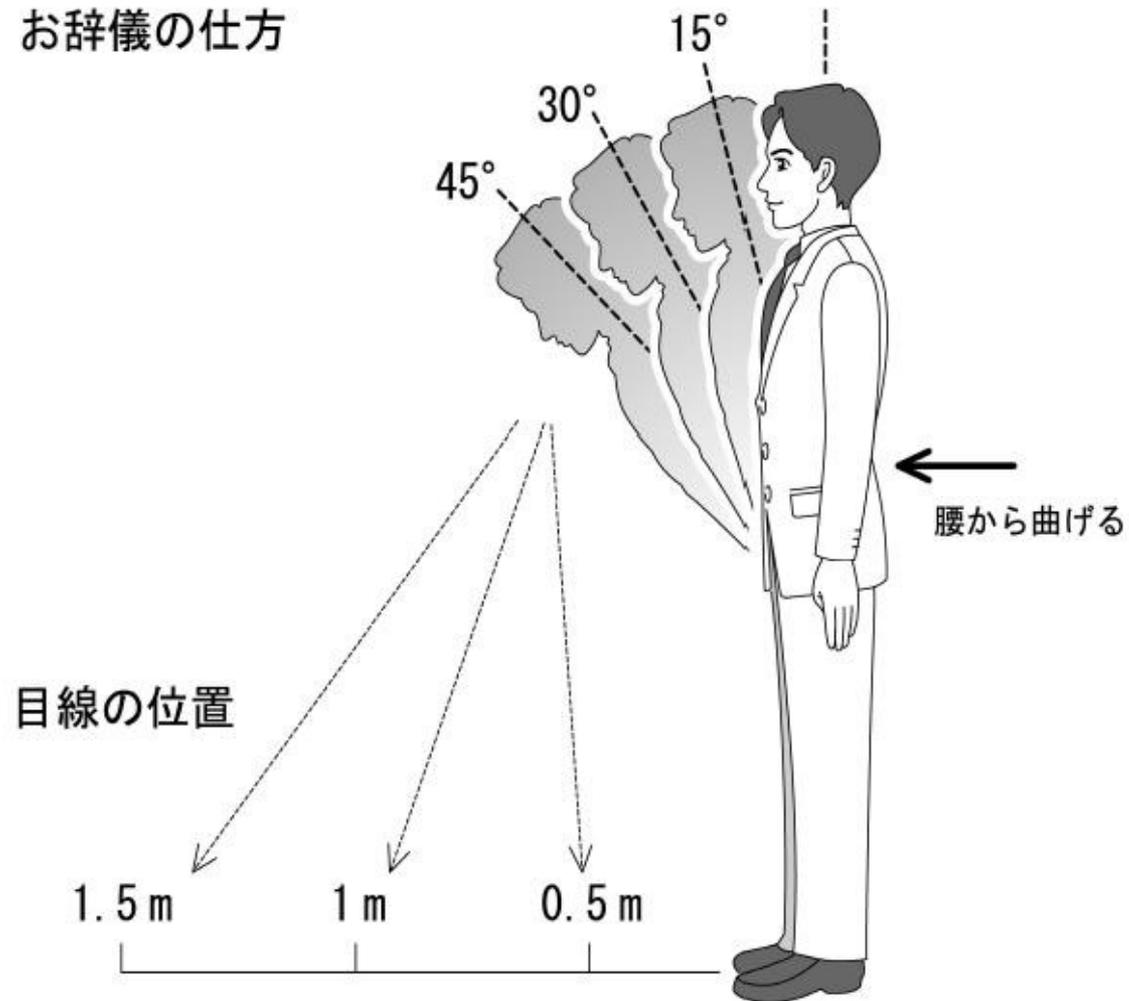
「恐れ入りますが、～～部長はいらっしゃいますか」

社内について>

「部長の～～は、ただいま席を外しております」

お辞儀

お辞儀の仕方



挨拶の言葉

| | |
|--------|-----------|
| 出社 | おはようございます |
| 外出 | 行ってまいります |
| 帰社 | ただいま戻りました |
| 退社 | お先に失礼します |
| 退社する人に | お疲れ様でした |
| 帰社した人に | ご苦労様でした |
| 来客へ挨拶 | いらっしやいませ |
| 入室 | 失礼します |
| 退室 | これで失礼します |

電話を受ける



1. Představení se (po zvednutí sluchátka):

「～でございます」

2. Reakce na pozdrav od volajícího:

「～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」

3. Žádost o strpení:

「少々お待ち下さい」

4. Dotaz na jméno:

「失礼ですが、どちらさまでいらっしゃいますか」

5. Ověření jména:

「恐れ入りますが、もう一度お名前をお願い致します」

電話をかける



1. Představení se:

「～社の～でございますが」

2. Úvodní pozdrav:

「いつもお世話になっております」

3. Dotaz na přítomnost volaného:

「～様はいらっしゃいますか」

4. Ověření partnera:

「～様でいらっしゃいますか」

5. Pozdrav na závěr:

「では、失礼致します」

会社の中での言葉づかい

「恐れ入りますが」

「失礼致します」

「かしこまりました」

「お願い致します」

「申し訳ございません」

「お待たせ致しました」

「ありがとうございました

」

会社の中での言葉づかい

1. Mohl bych dostat..?

「恐れ入りますが、～を頂けませんか。」

2. Mohl byste pro mě udělat...?

「申し訳ございませんが、～をVてくださいますか。」

3. Buďte tak laskav a....

「お手数ですが、～Vて下さい。」

4. S dovolením bych rád...

「～させて頂きたいと思います。」

5. Dovolím si...

「～させて頂きます。」

お客に対する言葉づかい

| Běžný výraz | Zdvořile | |
|-------------|--------------|-------------|
| 私 | わたくし | já |
| 自分の会社 | 私ども | my |
| 他人・他者 | ～様 | pan/paní |
| 人 | 方 (かた) | člověk |
| うちの会社 | 弊社 (へいしゃ) | naše firma |
| 相手の会社 | 御社 (おんしゃ) | Vaše firma |
| ～さんですか | ～様でいらっしゃいますか | jste pan... |

会社の中での言葉づかい

| | | |
|----------|---------------------------|-------------------|
| わかりません | 私では、わかりかねます | Nevím |
| すみません | 申し訳ございません | Promiňte |
| | 恐れ入ります | Promiňte (žádost) |
| どうですか | いかがでございますか | Co myslíte? |
| どうも | どうも有り難うございました | Velmi děkuji |
| そうです | さようでございます | Je to tak |
| 少し・ちょっと | 少々（しょうしょう） | Trochu |
| 待って下さい | お待ち下さい | Počkejte |
| あなたは誰ですか | 失礼ですが、どちら様でいらっしゃる いますか | Kdo jste? |
| どんなことですか | どのような用件でございますか | O co jde? |

宿題

- ⇒ どんな仕事をしたいですか。
- ⇒ どんな人と一緒に働きたいですか。
- ⇒ あなたの強み・弱みはなんですか（仕事関係）

- 期限：10月15日
- 範囲：A4の4/1
- Eメール：jasvu@seznam.cz



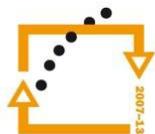
evropský
sociální
fond v ČR



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。