







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

CZ 1.07/2.2.00/28.0160











Obchodní Japonština

Bc. Jana Pospíchalová

16.10.2015









OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost

総務部

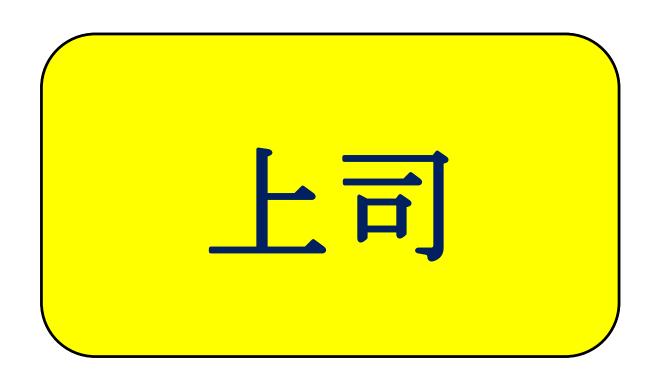
丁寧なお辞儀

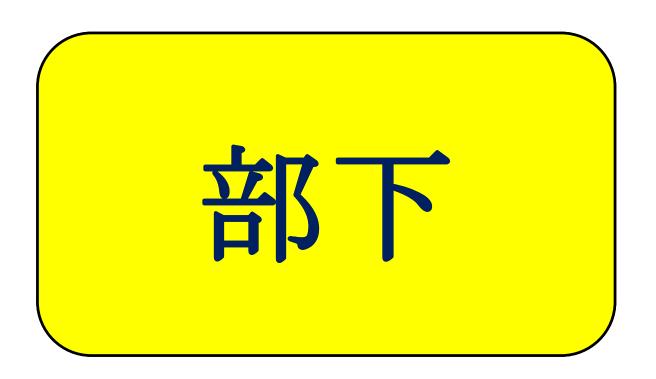
名刺入れ

確認する

役職

工場







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
- お住まい
- お考え
- お話
- お疲れ

ご氏名

ご住所

ご意見

ご挨拶

ご苦労

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: ~(部/課)は~(どこ)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

い練習

1) 営業部 3階

2)人事課 エレベーターの左側

3)庶務課 新館

4)製造第一課第2工場

5)企画課 1階

6)営業部 第一工場の2階

7)経理課 キャンティーンの右側

8)品質管理課 2階の奥

9)保全課 第一工場の1階



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でしょうか。
- ・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。

練習

- 1)係りの人を呼んでくる
- る
- 2)担当者と代わる
- 3)責任者と代わる
- 4)担当者を呼んで来る
- 5)プロジェクトリーダーと代わる
- 6)上司に代わる

- 7)担当する課長を呼んで来
- 8)主任と変わる
- 9)先輩を呼んで来る



宿題

下記の状況を想像して、どうすれば良いかを書いて、 、 そしてなぜそう思うかも書いて下さい。

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。

Q>この仕方は正しいですか?

宿題

- 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 上にしますか(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て覚えられないと 心配

しています。どうしますか?

宿題

質問①~③を読んで、解答を簡単に書いて下さい。

期限>10月23日(金)











ご清聴ありがとうございました。