



新世纪应用型高等教育
日语类课程规划教材

新世纪

商务日语阅读教程

(I)

新世纪应用型高等教育教材编审委员会 组编

主编 韩 兰



大连理工大学出版社
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS



新世纪

新世纪应用型高
日语类课程规划教材

商务日语阅读教程

(I)

新世纪应用型高等教育教材编审委员会 组编

主编 韩 兰



大连理工大学出版社
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

商务日语阅读教程. 1 / 韩兰主编. — 大连 : 大连理工大学出版社, 2012. 6

新世纪应用型高等教育日语类课程规划教材

ISBN 978-7-5611-6954-4

I. ①商… II. ①韩… III. ①商务—日语—阅读教学—高等学校—教材 IV. ①H369.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 106659 号

大连理工大学出版社出版

地址:大连市软件园路 80 号 邮政编码:116023

发行:0411-84708842 邮购:0411-84703636 传真:0411-84701466

E-mail: dulp@dulp.cn URL: <http://www.dulp.cn>

大连美跃彩色印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸:185mm×260mm 印张:14 字数:323 千字

印数:1~2000

2012 年 6 月第 1 版

2012 年 6 月第 1 次印刷

责任编辑:梁 勃

责任校对:李 绪

封面设计:张 莹

ISBN 978-7-5611-6954-4

定 价:36.00 元

前 言

近年来,在经济全球化、信息化浪潮的推动下,从事中日商务活动的人员日益增加,渴望了解和掌握商务用语、商务知识和商务礼仪的呼声也越来越高。商务日语学习的重要性日趋明朗化。因此,许多院校的日语专业纷纷开设了商务方面的课程。

商务日语阅读课程不仅被纳入经贸或商务方向日语的专业课教学,而且已被纳入日语专业的专业课或选修课教学。《商务日语阅读》就是从日本的商务、经济等角度解读日本商务知识的,可供应用型本科、成人自考日语专业使用,也可作为从事商务工作人员的参考用书。本教材用日语行文,希望学生在学习原汁原味的日语、提高日语水平的同时,潜移默化地了解 and 掌握一些日本的商务文化和礼仪修养。

《商务日语阅读教程》共2册。本教材为第1册,由15课组成,既独立成篇,又相互关联、相互补充。每一课分别由「読む前に」、「本文」、「新しい単語」、「言葉の使い方」、「表現と文型」、「練習問題」、「チャレンジコラムⅠ」、「チャレンジコラムⅡ」、「ビジネスマナー」、「今週の諺」组成。其中,「読む前に」:围绕核心话题提出三个问题,让学生带着问题进入课文的学习,便于了解掌握文章的知识点;「本文」:话题前卫,语言鲜活、生动,传递最新的商务信息和当今热点,具有鲜明的时代感;「新しい単語」:除了注明词义、词性外,还注明了音调;「言葉の使い方」:掌握词汇是学好商务日语的重要一环,本教材对商务日语中典型的常用词汇作了注释并提供了例句,以帮助学习者理解并扩展词汇量;「表現と文型」:用中文解释该句型的用法,并给出三个实例,以帮助学习者理解和应用;「練習問題」:包括与课文内容相关的提问、完成句型、词汇选择、开放式讨论等内容,满足课堂教学与自学需要;「チャレンジコラム」:由两篇课外阅读组成,便于学生课后进行学习和自我检测;「ビジネスマナー」:介绍与课文内容相关的商务礼仪,便于学习者在就职前提高个人修养,掌握得体的日本礼仪、礼节,了解日本人对工作、对他人、对事物的态度和内心活动。同时,也有助于丰富读者的情感和提高日语语言的综合能力,避免在今后的工作和交往中产生不必要的摩擦。另外,书后附有练习题的参考答案和词汇索引。

本教材内容深入浅出、简洁易懂，覆盖面广、信息量大、专业知识性强、题材丰富、生动有趣、新颖实用。

在编写过程中，采用了国内外的一些相关资料，在此向有关作者表示衷心的感谢。

因编者水平有限，书中难免有不尽如人意之处，敬请各位专家、学者、同行和广大读者给予批评指正。

所有意见和建议请发往：dutpwy@163.com

欢迎访问我们的网站：<http://www.dutpbook.com>

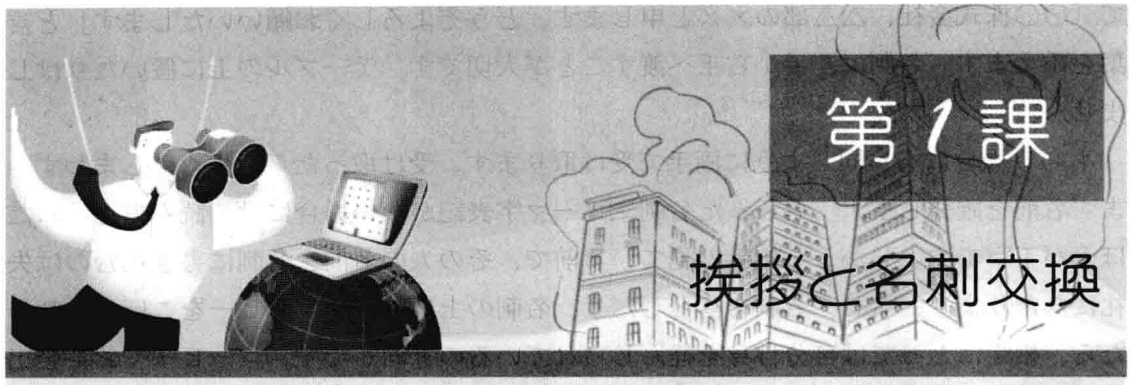
联系电话：0411-84707604 84706231

编 者

2012年6月

目 录

第1課 挨拶と名刺交換	1
第2課 能力と機能	12
第3課 ニーズから発明へ	25
第4課 就活を変えよう	38
第5課 コンビニ店の起業がいよいよ難しい時代に	50
第6課 新入社員への提言	67
第7課 日本企業の人材育成—求められる「見える化」	79
第8課 企業は低炭素時代の経営を世界と競え	92
第9課 「5%」の符合	105
第10課 麻薬的残業の正体	118
第11課 春闘	131
第12課 「働く貧困層」の自立を支える	146
第13課 日本人は特別！？	158
第14課 「お金を稼ぐ」ということの意味	172
第15課 「家族」の視点から単身赴任を考える	186
附录1 参考答案.....	200
附录2 词汇索引（五十音排序）	207



読む前に

1. あなたの国では出勤時や退勤時に、職場であいさつをする習慣がありますか。
2. 名刺の役割は何でしょうか。
3. あなたは正しいマナーで名刺交換ができていますか。

名刺の起源は中国だと言われています。すでに7～10世紀（唐の時代）の書物の中で登場しています。当時は訪問先が不在のときに木や竹の札に自分の名前を書き、戸口に刺して訪問したことを知らせていたようです。その木や竹の札を「刺」と呼んでいたことから「名刺」という呼称となりました。他にも、官僚社会では地位のある人にお会いする際の取り次ぎとして用いたり、何かの正式な席に欠席しなければならない場合にも挨拶代わりに使用していたようです。

日本でビジネスをする人たちにとって、名刺はなくてはならないものです。初対面の同士が挨拶する場合、必ず名刺の交換をするからです。その名刺交換ですが、単に名刺を出して相手の名刺を受け取るだけではダメです。しっかりとした交換の仕方というものが、それができなければビジネスマナーを守ったとはいえません。

名刺をまだ見たことがない人はいないと思いますが、日本人の名刺について説明しておきます。以前の名刺は、日本語で会社の名前や住所などが書かれていましたが、外国のビジネスマンや企業と取引が盛んになるにつれて、裏面にローマ字で書かれた名刺も多く見られるようになってきました。

さて、名刺の交換ですが、その場合にも簡単な決まりがあります。

名刺は、訪問者や目下の人から出すのがマナーです。先に出されてしまった場合、「申し遅れましたが」と添えて出しましょう。名刺交換は、双方が立って行います。名刺を相手向きに両手で出しながら、名刺の日本語の面をうえにして相手が読める方向に向け

て「〇〇株式会社、△△部の××と申します。どうぞよろしくお願いいたします」と言葉添えます。名刺は、手から手へ渡すことが大切です。テーブルの上に置いたりしません。

もらう場合にも、同じように両手で受け取ります。受け取ったら、すぐにしまわず、まず名前を確認します。もらった名刺にローマ字表記がない場合には、読み方を尋ねたほうが丁寧です。しかし、相手の見ている前で、その人の名前を名刺に書き込むのは失礼にあたります。もし、名刺を落としたり、名刺の上にお茶やコーヒーをこぼしたりしたら、相手にとっては自分自身を軽んじられているのと同じです。コーヒーやお茶を出された際に、名刺の上からは通さないように配慮をしましょう。また、名刺と茶碗やカップを離して置いたり、名刺受けか名刺入れの上に名刺を置いて、万が一こぼしてしまった場合でも、名刺が直接汚れないようにします。また、頂いた名刺をズボンのポケットに入れてしまうことは、そのまま腰掛けた時に、相手の名刺を尻にひいてしまうことになります。相手にとっては大変不愉快だということは、想像がつきます。相手がどう感じるか、常に考えておきましょう。

そのまま、会議に入る場合には、もらった名刺を自分のテーブルの前に置いておけば、名前を間違えたり、忘れたりすることはありません。もちろん、会議中に、名刺を折り曲げたり、何かを書き込んだりしてはいけません。終わった後で、日付や特徴などをメモして、名刺ホルダーなどで管理しましょう。

名刺は、日本でビジネスをする上で、大切なものですので、自分の名前の日本語表記についても慎重に考えなければなりません。韓国人や中国人の場合は、漢字を使って名刺を作れますが、そのままでは日本式に読まれてしまいますので、自国語の発音にあった振り仮名をつけたほうがよいでしょう。それ以外の外国人の場合、無理に漢字を使って不自然な名刺を作るよりも、カタカナで分かりやすいものを作ったほうが無難でしょう。

新しい単語

起源（きげん）	①	[名]	起源，根源
書物（しょもつ）	①	[名]	书籍
戸口（とぐち）	①①	[名]	门口
呼称（こしょう）	①	[名]	称呼
官僚（かんりょう）	①	[名]	官僚
取り次ぎ（とりつぎ）	①	[名]	传达；经销

用いる（もちいる）	③④	〔他一〕	使用；录用
初対面（しょたいめん）	②	〔名〕	初次会面
取引（とりひき）	②	〔名・サ〕	交易
裏面（りめん）	①	〔名〕	里面
添える（そえる）	④	〔他一〕	附上；使陪伴
双方（そうほう）	①	〔名〕	两方
表記（ひょうき）	①	〔名・サ〕	书写，记载
こぼす	②	〔他五〕	弄撒；倒出；溢出
軽んじる（かるんじる）	④	〔他一〕	轻视
名刺受け（めいしうけ）	③	〔名〕	名片盒
尻（しり）	②	〔名〕	臀部；末尾
不愉快（ふゆかい）	②	〔名・形動〕	不愉快
日付（ひづけ）	④	〔名〕	日期
ホルダー	①	〔名〕	托或夹东西的物件
慎重（しんちょう）	④	〔名・形動〕	慎重
振り仮名（ふりがな）	④	〔名〕	注音假名
無難（ぶなん）	④①	〔名・形動〕	无可非议

言葉の使い方

1.すでに

“すでに” 意为“以前，已经，早就”。

- ◆ さくらんぼは中国ですすでに唐の時代から咳止めとして使われていた。
- ◆ 親が自分の年齢の時にはすでに結婚していた。
- ◆ 温暖化対策は既に手遅れの可能性が高い。

2.先

“～先” 意为“去处，目的地，地点”或“交易（交渉）的对方”。

- ◆ ご注文時のお届け先の選択方法をご案内します。
- ◆ 旅行先や外出先での忘れ物について、インターネットで調査を実施した。
- ◆ 値段を先と交渉してから決めます。

3. 決まり

“決まり” 在本课中是“规律，规定”的意思。

- ◆ 私がよく行く図書館は1回の利用に30分と決まりがあり、また飲食禁止である。
- ◆ 決まりやルールを守ることで周りの人から信頼される。
- ◆ 神社への初詣のお参りの作法にも決まりがある。

4. 向き

“向き” 是动词“向く” 的名词形式，意为“朝向，方向”。

- ◆ 収納スペースを多く作ることに、すべての部屋に光が当たるように、全室南向きを希望した。
- ◆ 最近の新幹線はシート下のペダルを踏みながら、シートを回すと、座席の向きを転換することができる。
- ◆ あなたは財布にお札を入れるとき、向きを揃えますか。

5. 万が一

“万が一” 意为“万一，假如”，意思同“万一”。

- ◆ 万が一の時の心配をする。
- ◆ 万が一帰りが遅くなったらあとを頼む。
- ◆ 今使ってるパソコンが万が一壊れたらどうする？

6. 想像

“想像” 意为“想象”，常用的短语为“想像がつく”。

- ◆ 話の内容はだいたい想像がつく。
- ◆ メニューをみただけでは味の想像がつかなかった。
- ◆ 携帯電話のない世界って全く想像がつかない。

表現と文型

① ～際(に)

“～際(に)” 接在动词连体形后面，构成时间从句，表示要做或正在做某事，以及发生某种情况的时候。相当于汉语的“……时”。

- ◆ インターネットカフェを利用する際には、大切な個人情報を守るために、以下の事項について確認をするようにしましょう。
- ◆ 検定試験を受験する際には「身分証明書」が必要だ。
- ◆ 海外に出発する際は時刻の設定をしておきましょう。

② ～につれて

“～につれて”接在动词连体形后面，表示伴随前述事项而出现后项情况、事态以及局面的变化。后项谓语动词多为表示移动、变化的动词。书面语可以用“～につれ”。相当于汉语的“随着……”。

- ◆ 人口が増えるにつれて複雑な社会問題が起こってくる。
- ◆ 時間がたつにつれていやなことは忘れてしまうだろう。
- ◆ 科学の進歩につれ、人々の生活も向上してきた。

③ ～に向けて(方向)

“～に向けて”接表示场所或方位的名词后，表示物体移动所要去的地点或人的姿势面对的方向。“～に向けて”除了方向之外，还可以表示目的地、对方、目标等。相当于汉语的“朝着……”。

- ◆ 背をドアに向けて座る。
- ◆ 雪の中、一羽の白鳥が南に向けて飛んでいくのが見えた。
- ◆ モンゴルでは北風が吹くため入口は必ず南に向けて建てる。

練習問題

一、本文を読んで、次の質問に答えなさい。

1. 名刺の語源は何ですか。
2. 名刺をもらう時、片手で受け取ってもいいですか。
3. もらった名刺にローマ字表記がない場合には、どうしますか。
4. 会議に入る場合には、もらった名刺をどうしますか。

二、次の言葉を使って、文を作りなさい。

1. ～際、訪問、前もって、相手、都合、聞いておく

答え：_____

2. ～につれて、町、発展、前、ない、新しい、問題、生まれる

答え：_____

3. ～に向けて、最大限、南、建てる、できる、家、採光、確保

答え：_____

三、次の文章には、間違った漢字で書かれた言葉が4つあります。（ただし、発音は同じです）本文の内容を思い出しながらその箇所に下線を引いてください。

もらう場合にも、同じように両手で受け取ります。受け取ったら、すぐにしまわず、まず名前を確認します。もらった名刺にローマ字標記がない場合には、読み方を訪ねたほうが丁寧です。しかし、相手の見ている前で、その人の名前を名刺に書き込むのは失礼にあたります。もし、名刺を落としたり、名刺の上にお茶やコーヒーをこぼしたりしたら、相手にとっては自分自身を軽んじられているのと同じです。コーヒーやお茶を出された祭に、名刺の上からは通さないように配慮をしましょう。また、名刺と茶碗やカップを話して置いたり、名刺受けか名刺入れの上に名刺を置いて、万が一こぼしてしまった場合でも、名刺が直接汚れないようにします。また、頂いた名刺をズボンのポケットに入れてしまうことは、そのまま腰掛けた時に、相手の名刺を尻にひいてしまうことになります。相手にとっては大変不愉快だということは、想像がつきます。相手がどう感じるか、常に考えておきましょう。

四、次のA、B、C、Dの中から最も適切なものを選び、（ ）に入れなさい。

1. 彼はこの仕事を20年以上もやっている。（ ）あまり詳しくないです。
A. それにしても B. それで C. それでは D. それは
2. 本当に腹が立った。（ ）失礼なことばかり言うんだから。
A. さらに B. ただ C. あるいは D. または
3. 資格取得の費用は会社が負担します。（ ）、会社を辞める際は、その費用を返還していただく。
A. たとえば B. ただし C. つまり D. 要するに
4. 最近太ってきた。もともと食べることが大好きで、（ ）仕事で疲れて帰って何かを食べてすぐ寝る生活をしているからだ。
A. さらに B. ただ C. あるいは D. そして
5. 投資による不労所得を目指すか。（ ）労働者としての仕事に一生を費やすか。
A. それでは B. それから C. それに D. それとも
6. 安くすれば売れると思っていた。（ ）全然売れなかった。
A. すると B. ところが C. ところで D. それで

7. 働く者の達成意欲を生むためには、働く者が仕事をするということ、() 人間活動である「働くこと」についての理解が必要になります。
- A. しかも B. ただし C. また D. すなわち
8. 働く者は自らの課題をもち自分のスピードとリズム、そして持続力をもって働くとき最もよく働くことができます。() 「仕事」そのものは画一的に設計したとしても、「働くこと」は人それぞれに多様性をもたせることが必要です。
- A. したがって B. しかし C. それで D. それに
9. 高級なブランド品など、あなたには似合いませんよ。() 買うつもりですか。
- A. それに B. しかも C. それでも D. ところが
10. 仕事ができる人は、「読む」「聴く」能力が高いです。() 物事を正確にキャッチできているからこそ、成果が出ているのです。
- A. それでは B. なぜならば C. それでも D. だから

五、討論テーマ

社会人として身につけるべき「マナー」「言葉づかい」などを中心に、みんなで話し合いましょう。

チャレンジコラム

(一) 販売員の研修

この三年ほどをかけて、東京・新宿のデパートで、販売員の社員研修をしました。社員教育といっても、販売員の場合は、研修室に引きこもって勉強や練習をしているだけでは意味がありません。現場、すなわち売り場に立って、お客様とのやりとりを重ねる中で、実地に研修していかなければなりません。

その中で気づいたのが、販売員とお客様との距離の問題です。ある日ネクタイ売り場に、40代ぐらいの男性が一人、スタスタとまっすぐな一直線の動線を描いて入ってきました。歩き方のスピードは、街中よりは遅いものの、デパート内の買い物の場面としては速い方です。視線がショーケースの上に取り出して陳列してあった数本のネクタイのうち、真ん中あたりのものに止まりました。その瞬間、ぐっと近寄った販売員が間髪を容れずに、「いらっしゃいませ。いかがですか。そちら、今年流行の柄です。」

(①)、②この男性客は、まるで販売員の言葉を無視するかのように、何と逆の方向へ歩き出してしまったのです。もちろんネクタイは買わずに、です。

これが客を追い払ういわゆる「客追い動作」と呼ばれるものです。

販売員がせっかくのチャンスを逃してしまった主な原因は何だったのでしょうか。

その答えこそが、「販売員の対人距離のパフォーマンスの失敗」なのです。つまり、失敗の第一の理由は、「距離の接近のいきすぎ」にあります。（中略）私たちはみな、見知らぬ他人に対して、その範囲内までは近寄らないでほしいという、最小限の私的空間というものをもっています。ですから、その範囲を超えて③見知らぬ人が侵入してくることに対しては、「回避」の衝動が発生するわけです。これにはもちろん、その人の属する文化による違いがあり、さらに個人差もあって、④かなり複雑です。

欧米での調査結果では、約3メートルにまで及ぶ⑤この距離が、私が1985年から採り続けている日本人対象の実験データでは、1.2メートルぐらい。これはつまり、平均的な大人ならば、お互いに少し手を伸ばすと、相手に触れることが可能な距離です。だからこそ、そこまで他人にだしぬけに近寄られると、お客様は逃げてしまうわけです。

もちろん、数回会ってすでに顔見知りになっている仲とか、友人、恋人はこの限りにあらず、です。

<佐藤綾子『自分をどう表現するか』（講談社現代新書）により>

質問

1. (①) に入る適当な言葉はどれですか。
A. そして B. ところで C. すると D. つまり
2. ②「この男性客は、まるで販売員の言葉を無視するかのように、何と逆の方向へ歩き出してしまった」とありますが、この人が取った行動は文中の説明によると何ですか。
A. 買って B. 回避
C. 対人距離のパフォーマンス D. 最小限の私的空間
3. ③「見知らぬ人が侵入してくる」とありますが、文中の他の言葉で表すとどういふことですか。
A. 販売員が客に近づくこと B. 他人にだしぬけに近寄られること
C. 「客追い動作」をしてしまうこと D. 販売員と客とのやりとりの問題
4. ④「かなり複雑です」とありますが、何が複雑ですか。
A. その人の属する文化 B. 客追いの動作
C. 販売員の対人距離 D. 最小限の私的空間の範囲
5. ⑤「この距離」とは、どんな距離ですか。
A. 友人、恋人の距離 B. 販売員と客の距離
C. 手を伸ばすと、相手に触れられる距離 D. 私的空間の距離
6. 筆者が一番言いたいことは、どんなことですか。
A. 人との距離はとても大切だが、個人差などがあり、かなり複雑なので距離についてはなんとも言えない。

- B. デパートでは、社員研修を通して、客と販売員の距離の勉強をするべきだ。
C. だれでもみんな、人との距離の研修を受けたほうがいい。
D. 販売員と客のように他人に接するときは相手との距離に注意しなければならない。

(二)

「できる人に仕事は回ってくる」のです。この人ならできると思えなければ心配で仕事を依頼しません。それには基本の知識を知り、技能を身につけるのが第一ですが、もう一つ大事なことがあります。「快く引き受ける人に仕事は回ってくる」ということです。そして、仕事をしなければ認められるチャンスもないのです。

さて、仕事が回ってくるようになると、当然あなたは忙しくなり、また時には不本意なことを押し付けられたりします。適当にいいかげんにやっている人と同じ待遇で、どうして私が…と言いたいこともあると思います。その時が問題なのです。文句を言うのではなく、力の見せどころと頑張れば自信もつきますし、周りからのよい評価にもつがります。極端に言えば、いいかげんな人がいるからあなたが認められるのです。

また、職場にはいろいろな人がいます。上司や先輩や同僚に、あなたにとって意地悪な人、いやな人、嫌いな人がいても一緒に仕事をしてゆかなければならないのです。思いがけない叱責を受けたり、誤解されたり、しかも言い訳すら聞いてもらえなかったりして、悲しくて口惜しくて「うーん、もう辞めたい」と思うこともあるでしょう。

しかし、あなたがそういう人たちのやり方に耐えて我慢して仕事をこなしたらどうでしょう。周りには見えています。具体的に言葉に出したり、行動で示さなくても、少なくとも同情しています。常識のある人はいるのです。そして、この積み重ねはあなたにとって大きなプラスになります。あなたが認められるようになるのです。

これは逆に言えばチャンスと言えるのではないのでしょうか。つまり意地悪な人、いやな人がいるからあなたが光るのです。そういう人がいなければ何もなければなりません。となると、そういう人はあなたにとって「恩人」と言えるのでは？

意地悪されたり、いやなことがあった時には、こう考えて乗り越えたほうがよいと私は思います。

<田中久子『キャリアウーマンへの基礎知識』文化出版局により>

質問

上の文章の内容に合っているものに○を、合っていないものに×を付けてください。

1. 仕事をしなくてもチャンスがあります。 ()
2. 忙しい時、仕事が回ってくると文句を言い、はっきりと断ったほうがいいと作者は言

- っています。()
3. 職場に意地悪な人、いやな人がいても我慢して仕事をしたら、いつかは認められるようになります。()
4. 職場で叱責を受けたり、誤解されたりしたら、すぐ辞めたほうがいいと言っています。()
5. 周りに意地悪な人、いやな人がいるからあなたが目立ちます。()
6. 意地悪されたり、いやなことがあったときは、上司に文句を言います。()

ビジネスマナー

社内マナー

ビジネスマナーとは、なにもお客様と接する場合のみ気をつければよいというわけではなく、社内マナー、つまり上司や先輩といるときでも作法やルール、気配りしなくてはならないことがたくさんあります。

相手の立場に立ち、一歩先を読んで行動することが、職場の人間関係を円滑にするだけではなく、その人本人の評価にも繋がるわけですから、社内マナーをおろそかにすることはできません。

■ プラス思考で不満解消

当たり前のことですが、会社に入ると自由は大幅に制限されます。ラッシュアワーの満員電車も朝晩利用しなければならないし、嫌いなタイプの人にも、お得意様である限りはお世辞の一つも言わなければなりません。もちろん、与えられた仕事に好き嫌いを言う資格はありません。

また、希望した職種・部署につける人はほんのひと握りと考えて間違いありません。上司や同僚にしても、好きなタイプの人と出会えるほうがむしろ稀なケースです。

逆に言えば、気に入らない仕事、苦手な人と上手に付き合っていけることが一人前のサラリーマンの証なのです。ほとんどの人は現実を真っ向から見据えて生きていくしか方法はありません。

ものは考え方で、嫌いな仕事だからといって、嫌々やるからなおさら面白くないのです。「目の前の壁を乗り越えれば、必ず良い方向に進むはずだ。それまでの試練にすぎない」くらいの気持ちでいれば、仕事にもゆとりが生まれいい結果が得られます。そう考えれば、不平不満も収まるはずです。

■ 上司や先輩への反論

会社はタテ社会です。上位ポストにある者の命令に従うことは、組織を運営・管理し

ていくための絶対条件です。したがって、上司や先輩の意見には口をはさまず、素直に従うのが基本です。

しかし、どんな時でもイエスマンでいていいわけではありません。上司だって時には判断ミスもします。また、先輩がとんでもないミスをしでかすこともあります。事の重大性や内容にもよりますが、それが明らかな誤りであるとか勘違いだと確信した場合には、きちっと反論する勇気もまた必要です。

ただしその場合、上司や先輩のメンツを傷つけず、また、恥をかかせないように、ソフトな言い方を心がけるべきです。「私の勘違いかもしれませんが…」「たまたま気がついていたのですが…」「駆け出しの私が言うのも失礼な話ですが…」「私もこの間までそう考えていたのですが…」「お忙しかったこととは思いますが…」というように、相手を立てた物言いをします。

そして、上司がミスを認めたらそこでもうひと言、「これは分かりにくいですよね」とか、私も先日ほかの人に指摘されて分かったんです」と、引き際に相手を思いやる言葉を添えます。

なかなかよく気のつく奴、頼りがいのある奴とみなされ、あなたの株が上がること請け合いです。ここで大切なのは相手の立場に立って、プライドを傷つけないように反論することです。上司の心証を悪くすることを恐れるあまり、言いたいことも言わずにただ従順にイエスマンでいると、逆に、自分のない奴、覇気のない奴とみなされる危険性があります。

■ 年下でも先輩は先輩

サラリーマンの先輩・後輩は、年齢ではなく入社年度で決まります。何歳年下であろうが自分より入社年度が早ければ、それだけで先輩になります。年下だからといって君づけで呼んだり、呼び捨てにするなどはもってのほかで、明らかにマナー違反となります。

逆に、同期入社の中には、何年か浪人したために自分よりいくつ年上の人や、中途入社の人もあることでしょう。この場合、相手がいくつ年上であろうが社内では同期ですから、同期に対するのと同じと考えてかまいません。ただし、立場は対等でも年長者には違いないのですから、言葉の使い方にはそれなりの配慮が必要です。

今週の諺

石の上にも三年

冷たい石の上にも、三年座わり続ければ温まる。つらくても我慢して続ければ、必ず成功する。辛抱強く根気よく努めることが大切。

例 石の上にも三年で、なんとかデイトレードで利益が出るようになった。