



Business Conversation

实战商务日语会话

「できる！」と言わせるビジネス日本語会話

宫崎道子/监修 濑川由美 纸谷幸子 北村贞幸/著 曲淑艳 夏爱冰/译

11个拓展性主题+商战会话练习

让你火速变身为商务日语口语达人



外文出版社
FOREIGN LANGUAGES PRESS

F7
2013/10

Business Conversation

实战商务 日语会话

「できる！」と言わせるビジネス日本語会話

宮崎道子/监修 瀬川由美 纸谷幸子 北村贞幸/著 曲淑艳 夏爱冰/译



外文出版社
FOREIGN LANGUAGES PRESS

图书在版编目（CIP）数据

实战商务日语会话/（日）濑川由美，（日）纸谷幸子，（日）北村贞幸著.
北京：外文出版社，2012

ISBN 978-7-119-07908-0

I. ①实… II. ①濑… ②纸… ③北… III. ①商务—日语—口语 IV. ①H369.9
中国版本图书馆CIP数据核字（2012）第192472号

著作权合同登记图字：01-2011-3831 原出版者书号ISBN 978-4-88319-470-4

本书只限在中华人民共和国境内销售 禁止销往日本及其他国家

本書籍の中華人民共和国（香港、マカオを除く）国外および台湾などの中国語圏での使用及び販売を禁止します。

『人を動かす！実戦ビジネス日本語会話』

HITO WO UGOKASU! JISSEN BIJINESU NIHONGO KAIWA

© YUMI SEGAWA & SACHIKO KAMIYA & SADAYUKI KITAMURA 2008

Originally published in Japan in 2008 by 3A Corporation.

Chinese (in simplified character only) translation rights arranged through
TOHAN CORPORATION, TOKYO.

责任编辑：刘承忠 王际洲

装帧设计：佳禾书装

印刷监制：张国祥

实战商务日语会话

作者：（日）濑川由美，（日）纸谷幸子，（日）北村贞幸

出版发行：外文出版社有限责任公司

地址：北京市西城区百万庄大街24号

邮政编码：100037

网址：<http://www.flp.com.cn>

电子邮箱：flp@cipg.org.cn

电话：008610-68320579（总编室）

008610-68996182（编辑部）

008610-68995852（发行部）

008610-68996183（投稿电话）

印刷：中达兴雅印刷有限公司

经销：新华书店/外文书店

开本：787×1092mm 1/16 印张：16.75 字数：260千字

版次：2012年第1版第1次印刷

书号：ISBN 978-7-119-07908-0

定价：39.80元

版权所有 侵权必究

前 言

对于与日本人进行商业往来的人来说，学习日语的目的就是使业务洽谈更加顺利、高效。

即使他们的词汇量很大、语法能力很强，一旦运用到商务会话中就会遇到诸多问题，比如“没有及时巧妙地回答对方”、“没有开场就切入主题”、“说话吞吞吐吐，结束语不够自然”、“即使在反对或拒绝时，说话的语调、语速也同赞成时一样”、“没有熟练地使用委婉表达方式”等，所以在使用日语进行交流、沟通方面，还需要多加学习。

在商业往来中，对手是不可避免的，要达到商业中的目的，就必须先打动对方的内心。因此，为了能清晰而又不失礼貌地说明状况、目的及理由，需要具备能使对方产生共鸣的会话能力。

本书共分为“面会预约”、“工作交接”、“面会谈判”、“个人客户的投诉”、“处理纠纷”、“谢绝对方”、“采访、取材”、“讨论”、“方案发表”等场景，通过展现各种商务场合通用的重要表达练习及角色扮演，旨在使学习者掌握商务谈判所需的能力，进而在工作中可以主动展开会话。

在本书的编写过程中，得到了来自 3A 出版社的佐野智子、田中绫子的宝贵建议与热心帮助，在此深表感谢。

全体著者

本书使用方法

本书的适用范围及目的

本书适用于高级水平的日语学习者，是一部以进行商务日语活动、实战日语对话为目的的教材。

【本书的特征】

- 本书通过反复学习、出声朗读，最终可以达到按自己的实际状况流利地进行会话的目标。
- 本书每课内容均设置很多情景，学习者可以针对自己的兴趣和需求进行选择。书中的日文汉字均标注假名，所以学习者也可以通过查字典进行自学。

【本书的构成】

本书包括正文、附录和 CD

①正文

- 本书由 11 课组成，每课又分“课题 1-5”。以下是具体内容：

■ 课题 1 角色扮演练习

- 按现有日语水平进行角色扮演练习。
- 提示双方关系，说话者的地位高低用不等号（或等号）来表示。

■ 课题 2 按照实战会话进行练习

- “课题 2”是把每个会话内容分为若干个人进行“实战会话”。根据不同的“实战会话”进行练习。
- “练习”是学习商务会话中必须注意的语法及表现形式。问题的解答解说在“要点”里做比较简单的总结。
- “应用练习”是让学习者按自己的实际情况进行会话练习。

■ 课题3 通过实战会话进行练习

- 通过“课题2”实战会话来练习。“课题3”是“课题1”的会话例子。
- <应用练习> 是让学习者按自己的实际情况进行会话练习。

■ 课题4 实战会话 按照以下的顺序进行会话

- 与“课题1”顺序相同，在不同场景下进行角色扮演练习。

■ 课题5 评价

- 把“课题4”设置10个选项，用A、B进行评价。

② 附录

总结归纳了商务工作中经常会用到的句型，并按照功能进行分类。

③ CD

收录“课题3”(=从“课题2”实战会话的一个答案)和“课题4”的会话。

【学习时间】

【有效的学习方法】

课题1 角色扮演练习

1. 阅读角色扮演练习的提示，确认内容，查不懂的词汇。
2. 据角色扮演练习的提示设计整体会话内容，记录表达不流利的地方。班级授课时，在班级里进行2个人一组的会话练习。

课题2 按照实战会话进行练习

1. 听CD确认。
2. 读各种实战会话的第一个选项，确认“课题1”的会话的不同地方。如果有录音的话，最好边听边确认。
3. 为了能够在语音、语调、速度等方面跟CD的一样，边听CD练习边用第一选项练习。之后练习随后的两个选项，达到能够背诵的程度，反复练习。
4. 对练习题进行解答。读“要点”，确认答案。之后再次出声读一遍问题句，练习能够达到流利程度。

5. 思考“应用练习”部分。按策略对话设计自己的对话，出声反复练习。

课题3 通过实战会话进行练习

1. 听 CD。
2. 注意随声附和，注意停顿、语音语调及速度，并反复出声练习达到流利的程度。
3. 再一次看“课题1”的角色扮演练习的指示，做到根据扮演角色的指示就可以把“课题3”对话做好。
4. 用“课题2”的“应用练习”做成整体会话，做到随声附和，并注意停顿、语音语调及速度要和 CD 中的相同，最好能够背诵下来。

课题4 实战会话

1. 阅读替换的提示，确认内容，查不懂的词汇。
2. 根据提示两个人一组进行会话练习，在课堂发表。可能的话做一下录音，最好只看提示就可以会话。比较难的话，可以把会话中的例子背下来并进行表述。

课题5 评价

1. 将在“课题4”中发表的会话按照评价项目在课堂上进行互相评价。
2. 班级全体或者各自确认“课文4”的会话内容，做到能够只看角色扮演练习的指示就能够完成会话。

【其他】

- 原则上对于日本语能力测试 N1 级别以上水平的汉字和词汇附加假名标注。除此之外，商业特有性的词汇也会附加平假名的。
- 在书的最后，总结功能表现。有助于学习者按自己实际情况做会话练习。

目 录

第 1 课 预约

1	角色扮演练习	1
2	按照实战会话进行练习	
1	打电话寒暄	4
	<练习> 简缩形「～ています → ～てます」、 「～しておいて → ～しといて」的使用方法	
2	说明情况 → 预约会面	6
	<练习 1> 开场寒暄的含义	
	<练习 2> 经常使用的开场寒暄句型 「～んですが」和「～ですが / ますが」	
	<练习 3> 「～かたがた」和「～がてら」的用法	
3	询问对方方便会面的时间	9
	<练习> 「けっこうです」是同意，还是拒绝	
4	日期和时间的确认 → 结束时的寒暄	11
3	通过实战会话 1-4 进行练习	12
4	实战会话 按照以下顺序进行会话	14
5	评价	18

第 2 课 工作交接

1	角色扮演练习	20
2	按照实战会话进行练习	
1	引出话题 → 说明情况 → 指示交接工作	24
2-a	对工作内容按顺序作出指示① ↔ 边回应边确认、提问， 请求指示	25

<练习> 「**名詞** + のほう」的使用方法

实战会话 2-b 对工作内容按顺序指示② ↔ 边回应边确认、提问, 请求指示…… 27

<练习> 表示并列关系的接续词的使用

实战会话 3 指示紧急情况时的联系方式→确认是否有其他问题→结束话题…… 29

<练习> 话题中「こ・そ・あ」的使用方法

课题 3	通过实战会话 1-3 进行练习	31
课题 4	实战会话 按照以下顺序进行会话	33
课题 5	评价	39

第 3 课 会面谈判

课题 1	角色扮演练习	41
课题 2	按照实战会话进行练习	
实战会话 1	拜访时寒暄→聊家常的客套话	44
	<练习 1> 聊家常的客套话含义	
	<练习 2> 「そうですか」和「そうですね」的含义	
实战会话 2	提出正题→谈判(主张各自的立场)	47
	<练习 1> 尊敬语的使用方法①「お/ご 動詞 する(いたします)」	
	<练习 2> 尊敬语的使用方法②「(ご) 動詞使役形 しえきけい いただく」	
实战会话 3	试探对方的意向, 做出让步	50
实战会话 4	保留回复→结束时寒暄	51
课题 3	通过实战会话 1-4 进行练习	53
课题 4	实战会话 按照以下顺序进行会话	55
课题 5	评价	60

第 4 课 个人客户的投诉(1)

课题 1	角色扮演练习	62
课题 2	按照实战会话进行练习	

实战会话 1	接到投诉电话	65
	<练习 1> 尊敬语的使用方法③「お/ご 動詞 (になって) ください」	
	<练习 2> 「～んですから」的使用方法	
实战会话 2	边道歉边说明自己公司的立场	68
	<练习> 「こと」和「の」	
实战会话 3	保留回复	71
课题 3	通过实战会话 1-3 进行练习	72
课题 4	实战会话 按照以下顺序进行会话	74
课题 5	评价	78

第 5 课 个人客户的投诉 (2) 转接给上司

课题 1	角色扮演练习	80
课题 2	按照实战会话进行练习	
实战会话 1	把投诉电话转接给上司	83
	<练习> 「動詞 なくて」和「動詞 ないで」	
实战会话 2	打电话寒暄→边道歉边说明自己公司的立场	85
实战会话 3	提示补救措施, 请求理解→结束寒暄	86
	<练习 1> 打电话时经常使用的开场句型	
	<练习 2> 使用「なん～」的开场句型	
课题 3	通过实战会话 1-3 进行练习	89
课题 4	实战会话 按照以下顺序进行会话	91
课题 5	评价	95

第 6 课 处理纠纷 (1)

课题 1	角色扮演练习	97
------	--------	----

2 按照实战会话进行练习

实战会话 1 打电话寒暄→发生纠纷100

实战会话 2 为对方考虑, 询问这次故障的内容→掌握详细的问题, 迅速应对··
.....101
<练习> 「こんな・そんな・あんな・どんな」的礼貌用法

实战会话 3 表示歉意→询问问题状况 104

实战会话 4 承诺快速解决问题→结束寒暄 105
<练习1> 「思われる」、「考えられる」、「見られる」
<练习2> 「とりあえず」和「一応」的使用方法

3 通过实战会话 1-4 进行练习108

4 实战会话 按照以下顺序进行会话 110

5 评价 115

第 7 课 处理纠纷 (2) 向上司报告

1 角色扮演练习 117

2 按照实战会话进行练习

实战会话 1 提出话题→向上司报告 120
<练习> 使用身体部位名词的表达方式「腹」、「頭」、「おしり」

实战会话 2 接受上司指出的注意事项和指示 123
<练习1> 补充信息时使用的接续词
「なお」、「ただし」、「ただ」
<练习2> 表示理由的「～だけに」

3 通过实战会话 1-2 进行练习 126

4 实战会话 按照以下顺序进行会话 128

5 评价 132

第8课 谢绝对方

1	角色扮演练习	134
2	按照实战会话进行练习	
实战会话 1	访问时寒暄→引入正题，解释谢绝的理由	137
	<练习> 「名詞 + ありき」的使用方法	
实战会话 2	边考虑到对方边谈起这次的经过	139
	<练习> 「多い」和「多くの」的使用方法	
实战会话 3	谈及今后的业务往来→结束寒暄	142
	<练习 1> 「という」的使用方法①「という + 名詞」	
	<练习 2> 「という」的使用方法②「ということになる / する」	
3	通过实战会话 1-3 进行练习	145
4	实战会话 按照以下顺序进行会话	147
5	评价	152

第9课 采访、取材

1	角色扮演练习	154
2	按照实战会话进行练习	
实战会话 1	访问时寒暄→交换名片	158
实战会话 2	采访的目的→赞同对方的同时为接下来的提问创造良好的气氛	159
	<练习> 名词化的用法	
实战会话 3-a	提问题→根据对方的回答进一步提出问题	161
实战会话 3-b	提出下一个问题→根据对方的回答请求进一步详细说明	162
	<练习> 随声附和的使用方法	
实战会话 4	询问对方重要的信息	165
	<练习> 尊敬语的使用方法④「～いただけないでしょうか」和「いただけないんでしょうか」	

实战会话 5 总结谈话→结束时寒暄	167
-------------------------	-----

课题 3 通过实战会话 1-5 进行练习	168
课题 4 实战会话 按照以下顺序进行会话	170
课题 5 评价	176

第 10 课 讨论

课题 1 角色扮演练习	178
课题 2 按照实战会话进行练习	
实战会话 1 建议者说明提案内容, 阐述见解	182
<练习> 复合动词「 動詞 + ぬく」和「 動詞 + きる」	
实战会话 2-a 讨论……以疑问的方式表达反对意见→使用委婉表述回答问题	185
<练习> 「～という + 名詞 」和「～といった + 名詞 」的使用方法	
实战会话 2-b 讨论……支持意见→提案人借助资料回答问题	188
<练习> 「よね」的使用方法	
实战会话 3 转到下一个讨论话题	191

课题 3 通过实战会话 1-3 进行练习	192
课题 4 实战会话 按照以下顺序进行会话	194
课题 5 评价	200

第 11 课 方案发表

课题 1 角色扮演练习	202
课题 2 按照实战会话进行练习	
实战会话 1 序论 介绍主题	207
实战会话 1-a 寒暄	207

实战会话 1-a 补充	订正资料里的错误	208
实战会话 1-b	说明背景	209
<练习 1>	解释说明曲线图的表述	
<练习 2>	使用用于发表和会议时的表现方法	
实战会话 1-c	提议	213
<练习>	「そこで」的使用方法	
实战会话 2	主题 根据目录做详细说明	215
实战会话 3	结论 总结主题	216
实战会话 4	回答问题→结束寒暄	217
<练习 1>	回答问题方法①	
<练习 2>	回答问题方法②	
 课题 3	通过实战会话 1-4 进行练习	220
 课题 4	实战会话 按照以下顺序进行会话	223
 课题 5	评价	231
附录: 常用句型		233

第1課

予約

通过电话和客户进行商谈时由于无法通过对方表情及举止进行交流，所以语言使用要更礼貌，阐述要点之前要有必要的寒暄。第一课要学习如何让对方愉快地接受面会预约。

课题1 角色扮演练习

生产厂家 D & L 销售部主管高先生为推销自己公司的产品，第一次给 ABC 物产销售部平田先生打电话。预约会面事宜。

双方关系：高（D & L・销售部主管）< 平田（ABC 物产销售 1 部・来访客人）

1. 電話でのあいさつ

平田：自社にかかってきた電話に出る。

コウ：初めて電話をかけたことを告げ、社名と自分の名前を言って平田を呼び出す。

平田：自分だと言う。

コウ：改めてあいさつをし、再度社名と自分の名前を言う。

紹介者（日本商事^{しょうじ}の横山）から平田を紹介してもらって、電話をしたと言う。今話してもいいか確認する。

平田：返事をする。紹介者からコウのことは聞いていると伝える。

コウ：恐縮^{きょうしゆく}してあいさつする。

2. 事情説明 → 面会^{めんかい}の申し入れ

コウ：東京支社^{かいせつ}を開設し、日本向けの独自^{どくじ}の商品を展開^{てんかい}していきたいと言う。

平田：あいづちを打つ。

コウ：平田の会社にあいさつに行き、商品の紹介をしたいと述べ、面会^{めんかい}を申し入れる。

平田：了承^{りょうしょう}する。

コウ：礼を言う。

3. 面会の日時について相手の都合を聞く

コウ：都合を尋ねる。

平田：来週木曜日はどうかと尋ねる。

コウ：返事をし、いつでもいいと答える。時間はどうか尋ねる。

平田：午後2時でいいか聞く。

コウ：了承する。

4. 日時の確認 → 終わりのあいさつ

コウ：曜日と時間を確認し、どこへ行けばいいか聞く。

平田：自分の会社の場所を知っているか聞く。

コウ：東京駅のサウスビルかと確認する。

平田：その1階の受付に来てほしいと言う。

コウ：了承し、日にち（来週23日）・曜日・時間と場所を確認する。

平田：了承し、待っていると言う。

コウ：礼を言って、終わりのあいさつをする。

平田：返す。

译文

1. 打电话寒暄

平田：接电话。

高：首先说明自己是第一次打电话，说出公司名称和自己的名字，再找平田。

平田：说明自己就是平田。

高：寒暄，再次说出公司名称和自己的名字。

在电话里说明是由介绍人（日本商社的横山先生）把平田介绍给自己，确认现在是否方便接电话。

平田：回应。告知对方已经从介绍人那里也听说过高先生。

高：表示不好意思并进行寒暄。

2. 说明事宜→约定见面

高：阐明成立东京分店，开发面向日本的产品的意向。

平田：回应。

高：提出要去平田公司拜访，并介绍产品，预约见面时间。

平田：同意。

高：致谢。

3. 询问对方方便的会面时间

高：询问对方时间。

平田：问下周四如何。

高：回应，回答什么时间都可以。询问具体时间。

平田：问下午2点怎么样。

高：同意。

4. 确认日期及具体时间→结束时的寒暄

高：确认星期几和具体时间，确认面会地点。

平田：问是否知道自己公司的地址。

高：确认是否是东京车站南楼。

平田：让对方到该楼的1楼接待处。

高：同意，确认日期（下周23号）和星期、具体时间和地点。

平田：同意，说等待他的到来。

高：表示感谢，并作结束时的寒暄。

平田：回应。