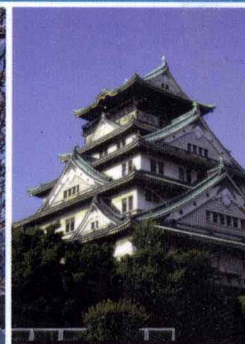
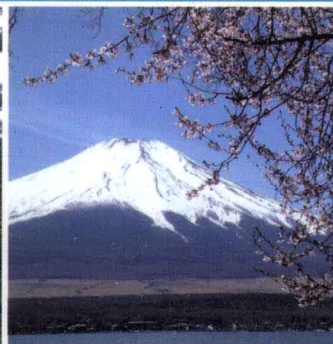




中国国际贸易学会十二五规划教材

実用ビジネス日本語

实用商务日语 综合教程



主编 张建萍 主审 韦立新



中国商务出版社
CHINA COMMERCE AND TRADE PRESS

中国国际贸易学会十二五规划教材

实用商务日语综合教程

主 编 张 建 萍

主 审 韦 立 新



中国商务出版社

图书在版编目(CIP)数据

实用商务日语综合教程/张建萍主编. —北京:
中国商务出版社, 2012. 5
中国国际贸易学会十二五规划教材
ISBN 978-7-5103-0696-9

I. ①实… II. ①张… III. ①商务-日语-教材
IV. ①H36

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 099245 号

中国国际贸易学会十二五规划教材

实用商务日语综合教程

SHIYONG SHANGWU RIYU ZONGHE JIAOCHENG

主 编 张建萍 主 审 韦立新

出 版:中国商务出版社

发 行:北京中商图出版物发行有限责任公司

社 址:北京市东城区安定门外大街东后巷 28 号

邮 编:100710

电 话:010—64269744 64218072(编辑一室)

010—64266119(发行部)

010—64263201(零售、邮购)

网 址:www. cctpress. com

邮 箱:cctp@ cctpress. com

照 排:嘉年华文排版公司

印 刷:北京密兴印刷有限公司

开 本:850 毫米×1168 毫米 1/16

印 张:15. 25 字 数:433 千字

版 次:2012 年 7 月第 1 版 2012 年 7 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 978-7-5103-0696-9

定 价:30. 00 元

版权专有 侵权必究 盗版侵权举报电话:(010)64515142

编 委 会

主 编 张 建 萍

主 审 韦 立 新

参 编 董素娥 王 磊 王晓清 俞萍萍
严觅知 吴蓉斌 张 娴 卢 扬
陈 曦 高 红 翁丽霞 葛菁菁

文字审定 鸟井俊佑 西村拓哉 增田奈央 大江望

插 图 王懿静

□□前言

本教材面向大学本科二、三年级或具有同等日语水平的日语学习者。编撰理念主要有三点：

第一，突出实用性。围绕“应用型人才”的培养目标定位，以“必需”和“够用”为度，重点突出实用性。以实际工作内容为依据，整合、序化教学内容，力求理论与实践一体化，使教学内容更加贴近社会需要和职业岗位要求标准。

第二，力求符合认知发展规律。根据多年的教学实践，针对学习者的心理特点，在教材结构、内容体系、语言描述、例题选用等方面，力求符合学习者的认知发展规律，努力消除他们在学习过程中可能产生的距离感。

第三，注重趣味性。本教材配套了电子教案（可通过浙江树人大学商务日语精品课程网站 <http://jpkc.zjsru.edu.cn/C55/kcms-1.htm> 查阅），通过目前年轻人普遍喜欢的动漫等形式，使学习者在模拟真实的交际情境中，通过眼、耳、脑等的综合刺激和感受，增进学习兴趣，提高学习效率。

本教材由课文与练习、贸易常用表达、单据样本、课文参考译文和练习参考答案五部分内容构成。

第一部分“课文与练习”为本书的重点。第1~6课主要是介绍在日企工作必备的一些基本常识，侧重于会话，旨在培养学习者到日企工作必备的素养。该部分课程包括四个板块：①“ポイント”、②“会話”、③“練習”、④“豆知識”，通过商务礼仪、情景会话和相关练习，帮助学习者更好地理解一些非语言因素，以便在相应的场合下更加得体地运用语言。第7~17课是按外贸流程进行设计的，侧重于商务会话与商务信函，旨在让学习者了解相关的外贸专业知识，掌握相关的会话及信函写作技能。该部分课程包括五个板块：①“専門知識”，引入相关的专业术语，介绍专业知识。②“会話”，情景会话，各课内容前后具有连续性，便于学习者体验学习。③“例文”，提供2~3个书信例。④“練習”，包括填空、选择、日汉互译及信函写作练习，进一步巩固该课内容。⑤“豆知識”，拓展相关知识。

第二部分“贸易常用表达”是为了帮助学习者掌握更多的国际贸易常用情景会话。第三部分“单据样本”则是为学习者增强感性认识而设置的。第四部分“课文参考译文”、第五部分“练习参考答案”是为学习者自查掌握情况设置的。

本书的编写特色主要体现在以下两方面：

一是人物引线，贯彻“体验式学习”。以激发学习积极性为目标，倡导“体验式学习”理念。通篇以一个即将大学毕业的学生（张媛媛）为主人公，从她进入职场的第一步面试开始，逐步学习如何打电话、如何接待客户……直至进行外贸谈判。用固定的几个人物，使前后各课

主要人物

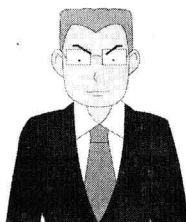
进出口二部经理。



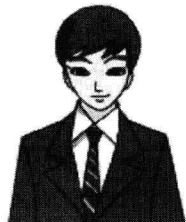
二部工作。



部长。



本商事营业部职员。



二是根据两家虚拟公司的交易内容自制整套单据。单证是国际贸易中非常重要的内容,本教材基于课文中出现的两家虚拟公司(SR 对外贸易公司和山本商事)的交易内容,自制了整套单据(具体内容详见第三部分),以此进一步体现实用性。

注文書		平成 年 月 日		
発 行 所 留 意 事 項		注文番号: ○○○○		
		山本商事		
品名: 緑100%パンショワ		注期: ○○○○		
		納期倉: 標準		
下取り通り、注文いたします。		電話: 03-000-0000		
金額: ￥○○○千円		税: 03-000-0000		
商品番号	品 名	数量	単価	金額
10000	緑100%パンショワ	2000セット	1円1大袋×25L	￥2000千円
12000	緑100%レディアパンショワ	2000セット	1円1大袋×25L	￥2000千円
			合 計	￥4000千円
備考: 希三希				

售賣執照

第 1234 號

日期: 2023年10月27日

地點: 香港

賣出商: CHERRY BLOSSOM

地址: 香港, 廣東省, 廣州市

電話: 0086-20-123456789

賣出商之詳情: 香港, 廣東省, 廣州市

本公司之詳情及地址: 香港, 廣東省, 廣州市, 123 號, 456 街, 789 號, 1011 號, 1212 號, 1313 號, 1414 號, 1515 號, 1616 號, 1717 號, 1818 號, 1919 號, 2020 號, 2121 號, 2222 號, 2323 號, 2424 號, 2525 號, 2626 號, 2727 號, 2828 號, 2929 號, 3030 號, 3131 號, 3232 號, 3333 號, 3434 號, 3535 號, 3636 號, 3737 號, 3838 號, 3939 號, 4040 號, 4141 號, 4242 號, 4343 號, 4444 號, 4545 號, 4646 號, 4747 號, 4848 號, 4949 號, 5050 號, 5151 號, 5252 號, 5353 號, 5454 號, 5555 號, 5656 號, 5757 號, 5858 號, 5959 號, 6060 號, 6161 號, 6262 號, 6363 號, 6464 號, 6565 號, 6666 號, 6767 號, 6868 號, 6969 號, 7070 號, 7171 號, 7272 號, 7373 號, 7474 號, 7575 號, 7676 號, 7777 號, 7878 號, 7979 號, 8080 號, 8181 號, 8282 號, 8383 號, 8484 號, 8585 號, 8686 號, 8787 號, 8888 號, 8989 號, 9090 號, 9191 號, 9292 號, 9393 號, 9494 號, 9595 號, 9696 號, 9797 號, 9898 號, 9999 號, 100100 號, 101101 號, 102102 號, 103103 號, 104104 號, 105105 號, 106106 號, 107107 號, 108108 號, 109109 號, 110110 號, 111111 號, 112112 號, 113113 號, 114114 號, 115115 號, 116116 號, 117117 號, 118118 號, 119119 號, 120120 號, 121121 號, 122122 號, 123123 號, 124124 號, 125125 號, 126126 號, 127127 號, 128128 號, 129129 號, 130130 號, 131131 號, 132132 號, 133133 號, 134134 號, 135135 號, 136136 號, 137137 號, 138138 號, 139139 號, 140140 號, 141141 號, 142142 號, 143143 號, 144144 號, 145145 號, 146146 號, 147147 號, 148148 號, 149149 號, 150150 號, 151151 號, 152152 號, 153153 號, 154154 號, 155155 號, 156156 號, 157157 號, 158158 號, 159159 號, 160160 號, 161161 號, 162162 號, 163163 號, 164164 號, 165165 號, 166166 號, 167167 號, 168168 號, 169169 號, 170170 號, 171171 號, 172172 號, 173173 號, 174174 號, 175175 號, 176176 號, 177177 號, 178178 號, 179179 號, 180180 號, 181181 號, 182182 號, 183183 號, 184184 號, 185185 號, 186186 號, 187187 號, 188188 號, 189189 號, 190190 號, 191191 號, 192192 號, 193193 號, 194194 號, 195195 號, 196196 號, 197197 號, 198198 號, 199199 號, 200200 號, 201201 號, 202202 號, 203203 號, 204204 號, 205205 號, 206206 號, 207207 號, 208208 號, 209209 號, 210210 號, 211211 號, 212212 號, 213213 號, 214214 號, 215215 號, 216216 號, 217217 號, 218218 號, 219219 號, 220220 號, 221221 號, 222222 號, 223223 號, 224224 號, 225225 號, 226226 號, 227227 號, 228228 號, 229229 號, 230230 號, 231231 號, 232232 號, 233233 號, 234234 號, 235235 號, 236236 號, 237237 號, 238238 號, 239239 號, 240240 號, 241241 號, 242242 號, 243243 號, 244244 號, 245245 號, 246246 號, 247247 號, 248248 號, 249249 號, 250250 號, 251251 號, 252252 號, 253253 號, 254254 號, 255255 號, 256256 號, 257257 號, 258258 號, 259259 號, 260260 號, 261261 號, 262262 號, 263263 號, 264264 號, 265265 號, 266266 號, 267267 號, 268268 號, 269269 號, 270270 號, 271271 號, 272272 號, 273273 號, 274274 號, 275275 號, 276276 號, 277277 號, 278278 號, 279279 號, 280280 號, 281281 號, 282282 號, 283283 號, 284284 號, 285285 號, 286286 號, 287287 號, 288288 號, 289289 號, 290290 號, 291291 號, 292292 號, 293293 號, 294294 號, 295295 號, 296296 號, 297297 號, 298298 號, 299299 號, 300300 號, 301301 號, 302302 號, 303303 號, 304304 號, 305305 號, 306306 號, 307307 號, 308308 號, 309309 號, 310310 號, 311311 號, 312312 號, 313313 號, 314314 號, 315315 號, 316316 號, 317317 號, 318318 號, 319319 號, 320320 號, 321321 號, 322322 號, 323323 號, 324324 號, 325325 號, 326326 號, 327327 號, 328328 號, 329329 號, 330330 號, 331331 號, 332332 號, 333333 號, 334334 號, 335335 號, 336336 號, 337337 號, 338338 號, 339339 號, 340340 號, 341341 號, 342342 號, 343343 號, 344344 號, 345345 號, 346346 號, 347347 號, 348348 號, 349349 號, 350350 號, 351351 號, 352352 號, 353353 號, 354354 號, 355355 號, 356356 號, 357357 號, 358358 號, 359359 號, 360360 號, 361361 號, 362362 號, 363363 號, 364364 號, 365365 號, 366366 號, 367367 號, 368368 號, 369369 號, 370370 號, 371371 號, 372372 號, 373373 號, 374374 號, 375375 號, 376376 號, 377377 號, 378378 號, 379379 號, 380380 號, 381381 號, 382382 號, 383383 號, 384384 號, 385385 號, 386386 號, 387387 號, 388388 號, 389389 號, 390390 號, 391391 號, 392392 號, 393393 號, 394394 號, 395395 號, 396396 號, 397397 號, 398398 號, 399399 號, 400400 號, 401401 號, 402402 號, 403403 號, 404404 號, 405405 號, 406406 號, 407407 號, 408408 號, 409409 號, 410410 號, 411411 號, 412412 號, 413413 號,

S.R.对外贸易公司					
SIR HONG TRADING CORPORATION					
1 Shuen Lok Street, Hong Kong Tel: 2879 2222 Fax: 2879 2222					
发票					
<u>Invoice</u>					
		<u>正本</u>			
买方 The Buyer:	KAMAMOTO CO. CORPORATION	日期 Date:	*****	发票抬头 Bill To:	JPMORG
地址 Address:	SHANGHAI CHINA	电话 Tel:			
发货者 Port of Loading:	SHANGHAI, CHINA	出单地 Port of Discharge:			O SAKAHARA JAPAN
数量 Quantity	商品名称及规格 Commodity Description	数量 Quan	单位 UNIT PRICE	金额 Amount	
500	Matt's Papers (100% cotton)	2000 sets	C# Orange USD***/set	USD***	
LPT**	Lat's Papers (100% cotton)	2000 sets	C# Orange USD***/set	USD***	
Total					USD***
深圳中远贸易公司 SHEN ZHEN TRADE CORPORATION  (Signature) (Stamp)					

本教材获得了浙江树人大学校重点教材的立项资助,在编写过程中得到了日本友人鸟井俊佑、西村拓哉、增田奈央、大江望的大力支持,并承蒙广东外语外贸大学东语学院院长、博士生导师韦立新教授的认真审阅。我们还参考了部分教材和网站的相关内容,在此一并表示诚挚的谢意。

本教材编写分工如下:

董素娥：第1、4、12、13课：

张建萍：第 2、3、7、11、15 课；

王晓清：第 5、10、14 课；

王 磊：第 6、8、9 课；

张 娟：第 16 课

吴蓉斌：第 17 课

由于编者水平有限，教材中难免存在不足或错误，敬请大家批评指正。

编 者

2012 年 3 月

目 录

第一部分 课文与练习	(1)
第 1 課 面接	(3)
第 2 課 紹介	(9)
第 3 課 電話	(17)
第 4 課 出迎えと宴会	(26)
第 5 課 会社訪問	(34)
第 6 課 工場見学と見物	(40)
第 7 課 貿易手順とビジネス文書の基本	(47)
第 8 課 引き合い	(56)
第 9 課 オファー.....	(63)
第 10 課 価格交渉	(70)
第 11 課 支払い方式	(77)
第 12 課 包装	(85)
第 13 課 保険	(92)
第 14 課 契約	(99)
第 15 課 通関と決済用書類	(106)
第 16 課 運送と納期	(114)
第 17 課 クレーム	(122)
第二部分 贸易常用表达	(129)
第三部分 单据样本	(143)
第四部分 课文参考译文	(163)
第五部分 练习参考答案	(203)
参考文献	(232)
后 记	(233)

第一部分 课文与练习

第1課 面 接

一、ポイント

面接時間より15～30分ぐらい前に会場に着くためには、前日までに面接会場・交通機関・所要時間などをあらかじめ下調べしておきます。

身だしなみは、面接における重要なチェックポイントです。当日は、あまり派手でない服（紺色、グレーがお勧め）を着るようにして、同時に服装や髪形などに清潔さを心がけるようにしておくことです。

志望動機は面接の重要なポイントです。自分が何をしたいかという明確な動機や考えを持っていることが大切です。会社に入った時点から、面接がもう始まったと思えばよいでしょう。面接室に入る時、元気よく二回ノックして、「失礼します」と言って入り、先方に勧められてから席に座ります。面接中、携帯電話の電源を切るようにして、基本的な言葉使いのマナーを守り、常に礼儀正しく、丁寧な言葉を使って、相手の目を見ながら話します。面接が終わったら、静かに立ち上がり、いすの横に立って「ありがとうございました。」と言います。ドアを開けてから、もう一度元気よく挨拶、「失礼します」と頭を下げて出ます。出入りするとき、ドアの開け閉めは静かにして、面接終了後、受付の方にも感謝の言葉を忘れないようにします。面接で「意欲的」「やる気がある」という印象をもってもらうためには、言葉以外のメッセージとして姿勢・表情・声の調子・服装なども重要です。

二、会話

（トントン ノックの音）

孫 傑：どうぞ。

張媛媛：失礼します。

面接官：どうぞ、おかけください。

張媛媛：はい、よろしくお願いいたします。

孫 傑：では、簡単に自己紹介してください。

張媛媛：初めまして、樹人大学日本語科の張媛媛と申します。大学では日本語だけでなく、国際貿易、貿易実務、ビジネス日本語、ガイド日本語、企業経営管理なども少し学びました。これからも努力しようと思っておりますので、どうぞよろしくお願いいたします。

します。

孫 傑：なぜ、当社を選びましたか。

張媛媛：御社の募集案内を拝見して、大学で学んだ日本語だけではなく、貿易の知識も使えることができると思いました。対外貿易の仕事に就くことが私の夢です。それで応募することにしました。

孫 傑：張さんの長所は何ですか。

張媛媛：常に新しいことに挑戦することだと思います。

孫 傑：サークル活動をしていましたか。

張媛媛：はい、大学では演劇部に所属しておりました。

面接官：演劇部ですか。なるほど。どのようなことをしていたのですか。

張媛媛：ええと、主にサークルの運営、企画を担当していました。昨年、私の企画が文化祭で成功しました。それで仲間たちからも信頼されていると思います。

面接官：ほかに何か好きなことがあったら聞かせてください。

張媛媛：歌を歌うことも好きです。

孫 傑：他社の採用試験も受けていますか。

張媛媛：御社が第一志望ですので、今のところは受けておりません。

面接官：採用された場合は、三か月の研修期間があります。その間の手当では、正社員の給料の約三分の一となっています。

張媛媛：はい、その件については、承知しております。私は実家から通うつもりですので問



題ないと思います。

孫 傑：本日は御苦労さまでした。結果は後日に電話で連絡いたしますので、お帰りいただいて結構です。

張媛媛：ありがとうございました。（椅子の横に立ってから）

張媛媛：失礼いたします。（ドアのところ）

新出単語：

下調（したしら）	[名・自他サ]	预先调查
樹人大学（じゅじんだいがく）	[专]	树人大学
当社（とうしゃ）	[名]	我公司
御社（おんしゃ）	[名]	贵公司
募集（ぼしゅう）	[名・他サ]	募集；招募
就く（つく）	[自五]	登上；从事
応募（おうぼ）	[名・自サ]	应聘招聘；参加招聘
挑戦（ちょうせん）	[名・自サ]	挑战
好奇心（こうきしん）	[名]	好奇心
旺盛（おうせい）	[名・形动]	旺盛；充沛
演劇部（えんげきぶ）	[名]	戏剧小组
信頼（しんらい）	[名・自他サ]	信赖；相信
志望（しぼう）	[名・他サ]	志愿；志望
採用（さいよう）	[名・他サ]	录取；录用
正社員（せいしゃいん）	[专]	正式职员
実家（じっか）	[名]	娘家

三、練習

I. 次の_____に正しいものを書き入れなさい。

- 面接とは、人物像や能力を見たり聞いたりするために、直接会って_____などをする_____のことです。
- ドアをノックして、「どうぞ」と言われたら「_____」と言います。
- 面接で見られているポイントは、主に_____、_____、_____の3つであると言われています。
- 履歴書には必ず_____を書くことを忘れないでください。
- 履歴書に貼る写真は_____のほうがいいです。
- 面接に持っていく鞆は_____ぐらいの大きさがいいです。
- 自己PRは_____と同様、履歴書において重要なポイントとなります。
- 面接が終わりと言われたら、「_____」と言います。
- 面接室に出るとき、「_____」と軽い礼をしながら閉めます。
- 「意欲的」「やる気がある」という印象をもってもらうためには、言葉以外のメッセージ

として_____・_____・_____・_____なども重要です。

Ⅱ. 次の文の_____に当てはまる適当な選択肢を選びなさい。

1. 面接の時のスーツはとても大切です。_____は良くありません。
A. 紺色 B. グレー
C. ブラック D. イエロー
2. 面接に持って行かなくてもよいものは_____です。
A. 履歴書 B. 携帯電話
C. 筆記道具 D. 新聞
3. 第一印象を決める_____として、服装、表情、姿勢、声などの点に注意しておきましょう。
A. ために B. ポイント
C. こと D. もの
4. 面接の時、携帯電話の電源は_____ようにしなければなりません。
A. マナーモードにする B. 切る
C. 入れる D. どちらでもよい
5. _____は面接の重要なポイントです。
A. 志望動機 B. 服装
C. 履歴書 D. 専門
6. 現在、ほとんどの企業で志願者の人数を絞り込むために_____が行われています。
A. 適性検査 B. 面接
C. 心理テスト D. 書類選考
7. 面接中の姿勢の基本は椅子に深く腰掛けて背筋を伸ばし、_____の位置は女性の場合は膝の上に手を揃えておき、男性は軽くこぶしを握って膝の上におきます。
A. 手 B. 鞆
C. 履歴書 D. 携帯電話
8. 面接官の質問の意味がわからない時や聞き取れない時は、「_____」とはっきり聞き返します。
A. すみません B. もう一度言ってください
C. ありがとう D. すみませんが、もう一度お願いします
9. 面接時の服装は、_____のスーツが一般的です。
A. 個性的な B. 落ち着いた色
C. 鮮やかな D. 派手な
10. 面接の時は、鞆は_____に置き、手は膝の上に置いて浅く腰掛け、背もたれにはもたれないようにしましょう。
A. 机の上 B. 膝の上
C. 足元 D. 手持ち

Ⅲ. 次の文を日本語に訳しなさい。

1. 请将您的履历书先电邮过来。
2. 最初三个月是试用期。
3. 我需要加班吗?
4. 能用英语表达自己的想法。
5. 将来有什么打算?

Ⅳ. 次の文を中国語に訳しなさい。

1. 大学では経営学を専攻しました。
2. 自宅からはバスで片道 30 分です。
3. どうして当社を希望されたのですか。
4. 急な円高で、このごろ景気が悪くなっているのはご存じですか。
5. 何か資格を持っていच्छいますか。

Ⅴ. 次の場面の会話文を作りなさい。

場所: マルイチ株式会社

人物: マルイチ株式会社海外営業部部长

田中部長

マルイチ株式会社人事部

竹下

樹人大学 4 年生

李鵬 (りほう)

場面: 面接室

用件: 面接

(注: マルイチ株式会社は中国の絹製品を取り扱っている)

四、豆知識

多くの企業で志願者の人数を絞り込むために、まず「書類選考」が行われます。書類選考では「履歴書」が応募者を判断する最初の資料となり、これにより第二段階 (面接等) に進むかどうかとも決まります。

履歴書は自分のパンフレットであり、履歴書の書き方や内容を見れば、その人の職歴はもちろんのこと、人となり、その会社に入りたい意欲・熱意がどのくらいあるかも推察できます。そのため、応募者の人物像を判断する「学歴・職歴」「やる気・熱意」「自己 PR」などが重視されています。ですから、希望欄に自分勝手な内容を書いたり、誤字脱字、写真の貼り忘れ、空欄、修正液による書き直し、目立ったシミや汚れなどがひとつでもあれば、面接を受ける企業に悪い印象を与えてしまうので、十分に注意してください。

企業に良い印象を与えるためには、応募する職種、その会社を選んだ理由を明確し、自分の長所・短所が仕事にどのような影響を与えるか、具体的に表現することです。業務内容に結びつく資格や経験なども忘れずに書きます。

履 歴 書 (見本)

フリガナ チョウ エンエン 氏 名 張 媛媛	生年月日 西暦 1989年 1月 1日生 (20 歳)	性別 ② 男
----------------------------------	---------------------------------------	---------------

写真貼り付け欄

指定がない限り

現住所 〒 310015

杭州市樹人街 8 号 ○—○—○ ○○マンション ○○号室

自宅電話 0571-8829-○○○○

携帯電話 123-○○○○-1111

E-mail: zhangyy12345 @yahoo.co.jp

(電話番号、Email は半角で入力してください)

年	月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)
		学歴 (通常高校入学から)
2001	9	○○ 高等学校 普通科 入学
2004	7	○○ 高等学校 普通科 卒業
2004	9	浙江樹人大学日本語学科 入学
2008	7	浙江樹人大学日本語学科 卒業見込み
		職歴 (アルバイト経歴)
2006	7	日本語の家庭教師 (2ヶ月間)
		以上

語学能力	英語	会話：ビジネスレベル 読解：ビジネス文書可 作文：ビジネスメール可	資格・免許	2006 年 7 月	大学英语 6 級合格
	日本語	会話：ビジネスレベル 読解：ビジネス文書可 作文：ビジネスメール可		2007 年 12 月	日本語能力試験1級合格
健康状態	良好		趣味	演劇、歌うこと	

応募職種

営業部

志望動機

貴社では、学んだ日本語と英語の語学知識だけではなく、貿易に関係する専門知識も生かせることができると思います。また、貴社が社員の働きぶりや能力に応じて仕事を任せられることを知り、自分もその中で活躍したいと思いました。

第2課 紹 介

一、ポイント

ビジネスでは、自己紹介したり、人を紹介したりする場面がたくさんあります。第一印象が重要ですから、上手に紹介することは、仕事を成功させる第一歩と言えるでしょう。

歓迎会などで自己紹介する場合、まず、配属部署や氏名をはっきりとゆっくり元気な声で発音したほうがいいです。名前を言う時は、名字だけでなく、フルネームを言うようにしてください。名前に難しい漢字が使われていたり、いろいろな読み方があったりする場合は説明するように心掛けてください。次に、出身地や趣味なども簡単に言ったほうがいいです。相手の方があなたに話しかけやすくなるでしょう。それから、自分の略歴や長所などを含めて話し、短所は自己改善すべき点も含めて話してください。仕事にかける夢や意気込みを生き生きと語ると、あなたのイメージや人柄を強く相手に印象づけることができるでしょう。最後に指導や協力を仰ぐ言葉で締めくくります。丁寧な言葉遣いを心掛けましょう。

人を紹介する場合は、双方を知っているあなたが間に立ち、指を揃え、紹介する人に手のひらを向けながら「こちらが～」と紹介します。ビジネスでの紹介では、会社と所属部署などと言う必要があります。責任の所在をはっきりさせておかなければならないからです。

紹介の順序は、中国の習慣と違うところもあるので、特に注意しなければなりません。中国では目上の人を先に紹介するのが礼儀だとされていますが、日本では基本的にまず目下の人を目上の人に紹介します。ビジネスマンとしての地位が同じ場合は年下の人を年上の人に紹介するようにします。社外の人と社内の人でしたら、社内の人を先に紹介します。例え、社内の人の方が上司で、相手の役職より地位が高い場合でも自社側の人の紹介から行います。

一人を多人数に紹介する場合は、年齢や地位にかかわらず、一人の方を先に紹介します。その後、グループのほうを年齢、地位の高い順から紹介します。両方とも複数の場合には、まず自社側を年齢、地位の高い順から紹介し、それから相手側も上司から紹介し始めます。

社外の人を紹介する時は肩書や敬称をつけます。社内の人を紹介する時は、上司や先輩であっても敬称や肩書きをつけずに名前を呼び捨てにします。日本語では自社の上司よりも取引先の人の方が敬語の優先順位が上ですから、くれぐれも注意しましょう。