

陈毅立◎著

日本企业文化 与就职研究



中国出版集团



世界图书出版公司

前 言

近年来大学生的“就业难”问题成为了全社会关注的焦点之一。“先就业后择业”似乎成为了莘莘学子们的无可奈何。面对着日趋苛刻的企业门槛,毋庸置疑我们的莘莘学子们承受着前所未有的就业压力。

在芸芸众多的应聘者中,如何才能脱颖而出呢?面对考官们的犀利提问,应聘者如何应对方能顺利过关呢?对于那些初入职场的人士而言,他们又该如何吸收企业文化并尽快适应新的工作岗位呢?

由于工作关系,笔者接触到了众多日语专业的大学生,其中很多同学对于日本的动漫、偶像剧怀有浓厚的兴趣,这种兴趣不仅促使他们长期坚持不懈地学习日语,而且使他们积极地投身于各类中日交流活动。有些同学曾经担当过兼职的日语翻译或者日语导游,从他们那里笔者获悉哪怕是日本友人的一句微小的赞赏,都可以让他们体会到学习日语的喜悦与成就感。可见,若要寻求一份适合自己的职业,结合自身的性格特点并明确自我兴趣之所在,这是十分重要的。客观地分析自身的特质无疑将使未来的职业规划更具针对性。

当然,仅凭一己之兴趣是无法成功地将自己推销给企业方的。有些求职者往往因为对日本企业文化缺乏必要的认知,或造成求职信、简历等书写不规范;或在面试时出现不当言行,最终遗憾地与心中的理想企业失之交臂。而更令人惋惜之处则在于这些错误和不当只要平日里稍加学习和训练就能完全避免。基于此,笔者决心撰写本书。

总体而言,国内学界对于日本企业研究的兴趣可谓长久不衰,单研究专著就已超过 100 本。从学术倾向看,其中 80% 左右都侧重于研究日本企业的经营和管理模式,且对于诸如像松下、丰田、本田、索尼、优衣库等一系列世界著名的日资企业进行个案分析;从比较文化

的角度进行研究也是国内学界的一个热点,有超过 10% 的著作将日本的某些著名企业与美国、韩国等国家的知名企业进行了对比;剩余接近 10% 诸如:《日本商务礼仪》(安田贺计著、曹建南等译、学林出版社 2006)、《走进日企—日资企业就业指导—》(杨玉春、韩勇主编、上海交通大学出版社 2009)等著作,主要针对日本企业的礼仪文化或日企就职策略作了相应的读解与指导。总之,迄今为止的诸多先行研究通过个案分析或比较的方法确认了日本企业行之有效的经营理念和管理体系,为中国企业的发展提供了良好的借鉴。然而既能从学术理论的角度分析日本企业的文化特质,也能从实际应用的层面指导求职者顺利通过日本企业筛选的著作并不多见。因此,本书可谓一大尝试。

本书以日本企业为研究对象,宏观地剖析日本企业的文化特点并详细地讲述应聘日本企业时必备的基本技巧,希望为广大日语专业的毕业生以及具有一定日语基础的社会人士,包括今后想要赴日参加工作的人士成功地跨入日企提供有参考价值的指导。当然本书也可供广大日语教育工作者作为商贸日语的教学使用。

本书由准备篇、实践篇、资料篇三部分组成。考虑到日企求职者的实际条件和需求,本书在撰写过程中注意了以下几个方面:

1. 覆盖面广,信息量大。本书在内容上涵盖了日本企业的文化特征、求职信的写法、笔试及面试技巧、求职电话的应答等应聘日本企业时所不可或缺的知识内容。

2. 重点突出,针对性强。本书详细地分析了求职者在应聘日本企业时可能会遇到的问题,尤其针对求职者在笔试、电话应答时的注意事项予以了重点讲述。

3. 兼顾理论与实用性。本书在具体介绍日本企业的运营体系以及管理模式的同时,在资料篇中增加了日本企业笔试时的常见题型,读者可以通过实际模拟练习,熟悉并掌握日本企业笔试的基本特点。

本书在撰写过程中,日籍专家福岛恭子提供了许多宝贵的参考资料并且长期关心和鼓励本书的写作。在此谨向福岛恭子女士深表谢意。

此外,上海交通大学出版社的陈勤女士以及世界图书出版公司的有关部门对于本书的付梓给予了大力支持和协作。借此,谨向陈勤女士以及世界图书出版公司致以真诚的感谢和崇高的敬意。

本书的撰写,得到了日本友人神林章夫先生的鼎力资助,在此表示衷心的感谢。

当然,书中出现的所有错误及疏漏之处,与上述人士无关,皆因笔者个人水平而起。

著 者

2012年10月

目 次

準備編

第一章 日本企業の知識と労働市場

第一節 企業が求めていること	2
第二節 日本企業で働くには	7
第三節 日本企業の仕組み	11

実践編

第二章 就職先企業への応募活動

第一節 応募書類の書き方	24
第二節 応募方法と注意事項	41

第三章 就職後も役立つ敬語表現

第一節 丁寧な日本語表現の種類	73
第二節 正式な場面での日本語表現	84

第四章 就職後も役立つ電話対応

第一節 「電接」の重要性について	98
第二節 電話の知識と基本マナー	99
第三節 相手に伝わりやすい音声表現	103
第四節 電話対応の注意事項と受発信の流れ	113
第五節 電話対応の基本フレーズ	120
第六節 就職活動の電話会話	132

付録資料編

模擬練習1	164
模擬練習2	168
模擬練習3	172
言語問題に関する参考資料	179
主要参考文献	191

準備編

第一章

日本企業の知識と労働市場

第一節 企業が求めていること

【1】企業が求めている人材を理解する

あなたは、もう自分が希望する職種を絞り込んでいますか。その職種に絞る過程で、自分がこれから取り組む仕事の職種の名称だけで、仕事のイメージを作ってはいませんか。そのことは業種に関しても同じことが言えます。実際には、同じ業種の企業でも、それぞれの企業によって、求めている人材は異なるのです。

例えば比較的に柔らかいイメージのアニメーションの制作会社はどうでしょう。「私はアニメに興味ないし、ああいう人種とは付き合ったことないから…」と思う人もいるかもしれません。しかし、例えばそのアニメーションの制作会社の業務が拡大し、安定を目指しているとしたら、自分の仕事をコツコツ確実にこなし、複雑になった業務形態を効率よく整理していける、堅実な人材を求めるでしょう。

逆に硬いイメージのある会社に対して、「自由に自分のアイデアを出せるような、どんどん若い力も受け入れてくれるような企業がいいから、ここは合わないかもしれない…」と思う人がいるかもしれません。しかし、例えばその企業が行き詰まりを感じ、新しい発想を求めている時期だったらどうでしょう。異文化で生活したことのある人材、今までにない発想を持っている人材を求めているかもしれないのです。

一見、直接語学力は関係ないような業種の企業が、海外進出を計画していたとしたらどうでしょう。現地で必要になる専門的な

研修を日本で行い、語学力があり、海外で即戦力になる幹部候補を求めているかもしれません。つまり、単なる職種のイメージや、業種にとらわれすぎてしまうと、自分の可能性を減らしてしまうことにつながってしまうこともあるのです。

しかし、表から見える企業の資料だけでは、その企業が何を求めているのかが見えにくいかもしれません。企業は、その企業が次に狙っている作戦が分かってしまうのを避けるため、欲しい人材の条件をダイレクトに明示していない場合があります。その企業のライバル会社に、わからないようにするためです。そのような情報を得る方法として、企業の中途採用の情報を見ることが有効です。新卒採用の条件に載っていない条件から、その会社がどのような人材を求めているかが読み取れるでしょう。

職種や業種にとらわれず、いろいろな企業の資料に目を通し、企業が求めている人材を理解することも必要です。

【2】ビジネスのグローバル化と資格

多くの皆さまは通訳・翻訳業務に従事し、企業の幹部のサポート役として秘書業務を兼ねることも多いのではないのでしょうか。CBS(国際秘書)検定試験では国際舞台で通用する秘書に必要な知識を効率良く学ぶことができ、試験では英文会計の基礎の学習経験も役立ちます。

また、企業会計のルールに世界的に大きな変化が起きています。これまで、世界の主な会計基準は、国際財務報告基準、米国会計基準、日本基準の3つでしたが、世界の会計ルールは「国際会計基準(IFRS、国際財務報告基準)」へと統一されようとしています。米国会計基準は2009年を目標に「国際会計基準」との統合を進めていますし、現在、EUをはじめとして「国際会計基準」を採用している国は100カ国以上にも上っています。日本も2007年8月の「東京合意」により、2011年6月の統合に向け会計基準の変更に取り組んでいます。

このような流れの中で必要とされるのが、国際財務報告基準を

準備編

深く理解した人材です。東京商工会議所主催のBATIC(国際会計検定)の試験の最終目的は、日本企業が必要とする国際会計スキルを身につけ、日本の財務諸表と海外の財務諸表を相互に置き換える「リキャスティング」能力を持った人材を育成することです。

基礎となるのは、簿記検定試験の3級・2級の知識です。中国の「会計証」の取得者が1日1時間の独学で3か月学習し、簿記検定試験3級に合格した例もあります。BATICの初学者は、のSubject1の320点以上を目標にしましょう。

【3】コンピテンシー面接とは？

企業は、自分たちに必要な人材かどうかをどのように見極めるのでしょうか。最近の傾向として、多くの企業が「コンピテンシー面接」というものを取り入れています。

コンピテンシー(competency)とは、一般的に、「ある職務や役割において優秀な成果を発揮する行動特性」と定義づけられています。つまり、何かトラブルがあったときにうまく対処できるか、自分で考えて先へ進めるか、自分の工夫を行動につなげられるかなど、仕事において成果を上げられる人かどうかを見極める面接です。

例えば、TOEICで800点以上を取っている社員を出張させたとします。ところが、飛行機のチケットの手配もできなければ、現地でもトラブルばかりで、仕事の成果はあげられないということが起こります。試験では優秀な成績を取れたけれども、実際にその能力を使った経験がなく、仕事を進めて行く上で発揮できなかったのです。

一方、TOEICが400点台でも、自分で飛行機のチケットを手配し、効率よく現地で業務をこなし、しかも優秀な成果をあげる人がいます。このような人物が、コンピテンシーのある人で、企業が求めている人材なのです。

企業はあなたの中に、どれだけの可能性と潜在能力があるかを見てみたいのです。いくら学校の成績が良くても、企業に利益を

もたらす人材、戦力になる可能性を持った人材でなければ、企業にとって必要な人材とは見なされません。

今までよく行われていた面接では、マニュアル通りにハキハキと答えられ、書類が整っていて、学業優秀であれば採用されていました。しかし、この面接で重要なのは、自分が過去にどのような困難な経験をし、それをどのように乗り越えて来たのかを、具体的に例をあげて答えられるかどうかです。「自分はとにかくやる気があります」「努力型です」などと言っても、企業側は判断に困ります。例えば、クラブ活動、アルバイト先や、ボランティア活動の中での経験で、実際に行動した事実に基づいて、具体例をあげて成果を報告するのは有効な手段です。具体例を話すことにより、企業側もどのような人かが理解しやすくなるので、「この人を採用しよう」という決断ができるのです。

【4】社会人基礎力の12の能力要素

企業が望んでいる人材は、その企業にとって戦力になり、優秀であるということも、もちろんですが、基本的な社会人としての能力が備わっているかどうかにも重視されます。経済産業省の「社会人基礎力に関する研究会」が定義した、「社会人基礎力」を見てみましょう。社会人基礎力とは「前に踏み出す力」「考え抜く力」「チームで働く力」といった、私たちが職場や地域社会で働く上で必要な力のことをいいます。次の表を参考になさってください。

準備編

分類	能力要素	内 容
前に踏み出す力 (アクション)	主体性	物事に進んで取り組む力 例)指示を待つのではなく、自らやるべきことを見つけて積極的に取り組む。
	働きかけ力	他人に働きかけ巻き込む力 例)「やろうじゃないか」と呼びかけ、目的に向かって周囲の人々を動かしていく。
	実行力	目的を設定し確実に行動する力 例)言われたことをやるだけでなく自ら目標を設定し、失敗を恐れず行動に移し、粘り強く取り組む。
考え抜く力 (シンキング)	課題 発見力	現状を分析し目的や課題を明らかにする力 例)目標に向かって、自ら「ここに問題があり、解決が必要だ」と提案する。
	計画力	課題の解決に向けたプロセスを明らかにし準備する力 例)課題の解決に向けた複数のプロセスを明確にし、「その中で最善のものは何か」を検討し、それに向けた準備をする。
	創造力	新しい価値を生み出す力 例)既存の発想にとらわれず、課題に対して新しい解決方法を考える。

(続表)

分類	能力要素	内 容
(チームワーク) チームで働く力	発信力	自分の意見をわかりやすく伝える力 例)自分の意見をわかりやすく整理した上で、相手に理解してもらうように的確に伝える。
	傾聴力	相手の意見を丁寧に聴く力 例)相手の話しやすい環境をつくり、適切なタイミングで質問するなど相手の意見を引き出す。
	柔軟性	意見の違いや立場の違いを理解する力 例)自分のルールややり方に固執するのではなく、相手の意見や立場を尊重し理解する。
	状況把握力	自分と周囲の人々や物事との関係性を理解する力 例)チームで仕事をするとき、自分がどのような役割を果たすべきかを理解する。
	規律性	社会のルールや人との約束を守る力 例)状況に応じて、社会のルールに則って自らの発言や行動を適切に律する。
	ストレスコントロール力	ストレスの発生源に対応する力 例)ストレスを感じることがあっても、成長の機会だとポジティブに捉えて肩の力を抜いて対応する。

出所：経済産業政策局 産業人材政策室

<http://www.meti.go.jp/policy/kisoryoku/index.htm>

第二節 日本企業で働くには

1) キャリアパス

働くということはどういうことなのでしょうか。自分の能力を

準備編

発揮して、社会に貢献し、その結果収入を得、自分を高め、自己研鑽することではないでしょうか。

今日の社会では、職業としてあげられるのは2万種類ぐらいあるそうです。この中の1つでも欠けると、社会全体が上手くまわってゆきません。どのような仕事でも社会的な意味があり、仕事をする事で社会とかかわりを持つことになるのです。

大学に通学しながら、同時に簿記の学校にも通って検定試験の取得を目指すような方も多く見受けられます。このようにダブルスクールでスキルを磨き、資格を持っている学生の場合、自分の中ではっきりとした就労のビジョンがある人が多いと思います。そのような方の場合には、仕事の上では短期間での成果を求めることが多く、企業の方針とずれが生じる場合があります。



平均的な日本の企業は、時間をかけて人材育成を行う傾向があります。そして、企業の方針に従い、他者とのバランスの取れる人材を求める傾向もあります。自分をアピールし、主張することばかりを考えるのではなく、自分の「キャリアパス(career path)」も大事にしながら、企業側の方針を理解することも大切です。

キャリアパスとは、キャリア(職歴)パス(経路)という言葉の通り、ビジネスパーソンが、仕事についてから、時間とともに、次第に自分の能力や地位を高くするために、効率よく仕事の経験を積むようにする道筋のことです。

企業の立場からは、どこの配属部署で、どのような職種を経験させ、どのようなスキルを身につけさせるか、またどのような役職を経験させるべきかなどを、順序や時期を明確にすることで、社員の定着を高める狙いがあります。また、ビジネスパーソンの立

場からも、入社時点でキャリアパスを明確に打ち出していると、目標に具体性があり、その企業内での高いモチベーションが維持しやすくなります。

ただし、これからのグローバル化した社会では、企業側で準備されたキャリアパスには満足せず、自分の夢を実現させるために、国境を越えて自分で効率よく仕事の経験を積み上げられるような道筋を探す必要があるのです。企業側が準備した教育だけではなく、自ら自己啓発を行なうことが必要になります。自分で目標をたてて、いつまでに、どのような目標を達成すべきかを自分で管理する能力も必要になるのです。

2) 職場のルール

いざ働くとなると、日本の企業にはあなたには理解できないようなルールや習慣があります。日本の企業が心配しているのは、あなたの日本語能力だけではありません。日本の文化にも理解があり、職場の日本人の同僚や得意先の企業担当者とのコミュニケーションがうまくいくかどうかです。

例えば契約する段階では業務の詳細は明記せず、仕事の進行状況によって追加、変更などがあることがあります。「自分の契約はこれだけ」と否定するのではなく、状況判断をし、臨機応変な働き方をすることも求められます。企業によっていろいろな「社風」があるので、働き始めたら、周りをよく観察して、柔軟に対応できるようにしましょう。企業は、周囲の空気が読める人を求めています。身近な人たちのアドバイスを受けながら、少しずつ覚えていきましょう。

日本では、公私のけじめも重要視されます。職場の上司や先輩は友達ではありません。一緒に仕事をする仲間として、あまりにも他人行儀では円滑に仕事が進みませんが、「親しき仲にも礼儀あり」で、なれなれしい態度は禁物です。アフターファイブも、職場の上司、先輩という意識を持ちながら、できる範囲でお付き合いしましょう。

準備編

上司、先輩とはいえ、やはり人の好き嫌いはあるものです。しかし、お互いにちゃんとした大人が働く職場なのですから、嫌いな人に不必要に反発したり、好きな人には素直に従ったりなど、感情をあらわにするのもタブーです。

会社の機器や備品はもちろん会社(公)のものであります。そして就労時間も同じことがいえます。就業時間内に私用電話、同僚とのおしゃべり、社用で外出中に私的な買い物をするなど、就労時間内を「私的」に使うのはあまり感心できませんね。

電話のマナーなども、日本独特のものがあるので、これは就職活動の時点からしっかり勉強しておく必要があります。

3) 機密の保持

日本の企業に就職すると、通訳者・翻訳者として、企業の中核の情報に接する機会が多いかもしれません。将来は上級の管理職に登用される可能性も高いため、同様に企業内の高度な情報に触れることになるでしょう。



特に専門性の高い企業(職場)では、「機密保持契約」を求められることが多いと思います。研究員として配置されるような方もいらっしゃるでしょうが、社内で知り得た顧客情報やルート、ノウハウ、新商品開発の情報など、あなたの努力で得た情報や、研究開発した成果であっても、非公開情報であれば、守秘義務が求められます。

専門性の高い企業だけでなく、どの企業も「個人情報の保護に関する法律」が全面施行されて以来、企業内の顧客データだけでなく、人事データなど、あらゆる種類の個人情報は、厳重に管理し、適切に利用されることが義務付けられています。高い意識を持って、心がけましょう。