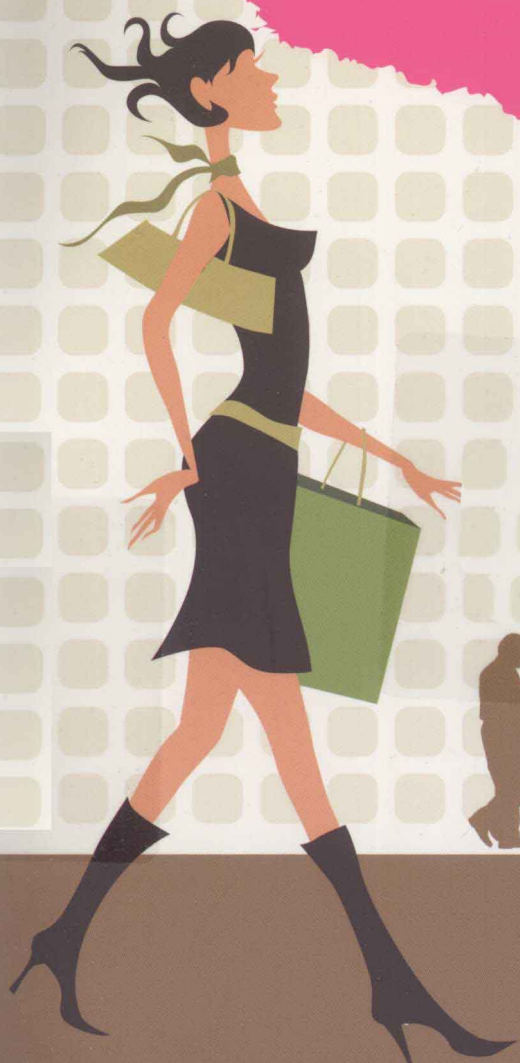


我的第一本 职场 日语教科书

平山崇(日) 王冬莉 编著



 大连理工大学出版社

我的第一本 职场 日语教科书

平山崇（日） 王冬莉 编著



大连理工大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

我的第一本职场日语教科书 / (日) 平山崇, 王冬莉
主编. — 大连: 大连理工大学出版社, 2012. 7
ISBN 978-7-5611-7109-7

I. ①我… II. ①平… ②王… III. ①商务—口语—
自学参考资料 IV. ①H36

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第161835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: 0411-84708943 传真: 0411-84701466

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

大连日升印刷有限公司印刷

大连理工大学出版社发行

幅面尺寸: 170 mm × 240 mm 印张: 16 字数: 300 千字
印数: 1 ~ 5000

2012年7月第1版

2012年7月第1次印刷

责任编辑: 遼东敏

责任校对: 张海宁

封面设计: 董振巍

ISBN 978-7-5611-7109-7

定价: 28.00 元



前言

提起商务日语类书籍，大家一定都不陌生。市面上，此类书籍林林总总。但几乎大部分都是以介绍贸易知识为主，更适合那些正在从事相关工作的人们阅读。那么，对于一个职场菜鸟来说，究竟什么样的商务日语知识才真正适合他们呢？编者根据个人曾经在日企工作以及一线教学的经验，总结出日企工作中频繁使用的语言表达、高频词汇及带有浓厚的日本企业文化的工作方式等，编写出这本专门针对初入职场的人群使用的职场日语教科书。

全书共由15课构成，每课包含5个部分。

第一部分，日企工作技能训练。将实用性的知识简洁明了地进行了总结。另外，从课文中抽出5个重要词汇，通过例文来解释其用法。

第二部分，日企语言技能训练。根据“道歉”、“拜托”等交际功能进行分类。

第三部分，商务邮件写作技能训练。用图解的方式说明日语邮件的写法。对收件人姓名、开头文、文章结尾部分等细节部分也加以了说明。在第9课和第11课中，加入了“会议记录”和“电话留言”写法的说明。

第四部分，日企生存技能训练。记录了作者在工作中的失败事例和教训。希望读者把作者的教训当作反面教材，避免犯同样的错误。

第五部分，格言。介绍松下、SONY等一流日企的创始者的格言。这些格言充满了激励性和启发性，有助于读者培养良好的工作心态。

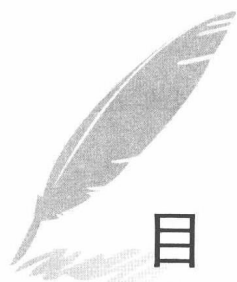
通过本书，读者不但可以了解和把握商务常识、电子邮件的写法、会话方法等

知识，更重要的是还可以了解日本人的价值观、处事方式及思维方式。只有真正懂得日本的企业文化，你才能在职场中做到如鱼得水。

最后，感谢苏州松下半导体有限公司的领导及员工们配合我们做了大量相关的商务问卷调查；感谢苏州工业园区服务外包职业学院的学生顾一夫制作了电子邮件的图像。在此，向所有帮助本书顺利出版的朋友一并表示感谢！

2012年7月

平山崇 王冬莉



目 录

第1课

从进入公司到离开公司..... 01

第2课

寒暄..... 15

第3课

工作的基本态度..... 29

第4课

指示的听取方法..... 51

第5课

讲话方式、对问题的回答方法..... 67

第6课

“报联相”的方法..... 85

第7课

文件的整理..... 101

第8课

会议的参加方法..... 115

第9课

会议记录的写法·····	131
--------------	-----

第10课

交换名片的方法·····	149
--------------	-----

第11课

接打电话的方法·····	165
--------------	-----

第12课

失败的处理方法·····	185
--------------	-----

第13课

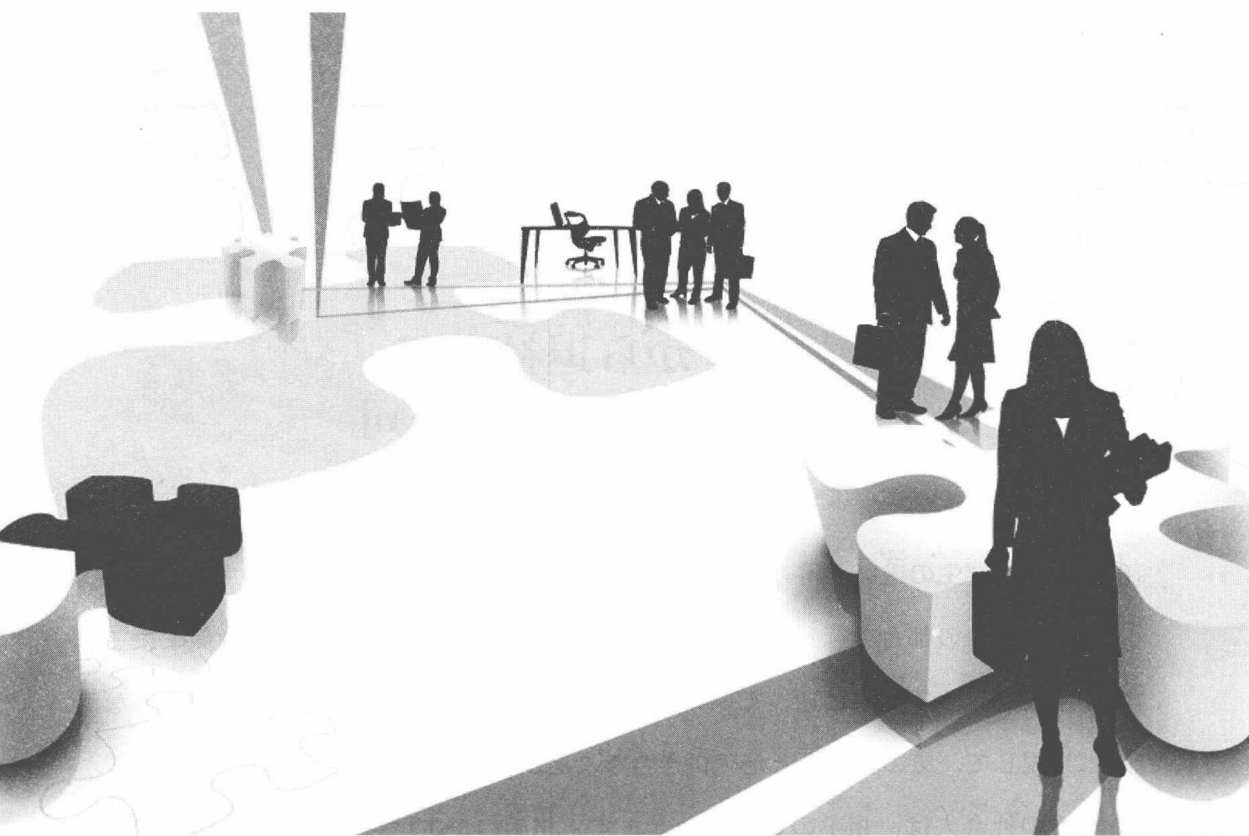
日本人的思维方式、行为方式·····	201
--------------------	-----

第14课

好意、感谢的表达方式·····	217
-----------------	-----

第15课

敬意的表达方式·····	235
--------------	-----



第1课

从进入公司到离开公司

日企工作技能训练
日企语言技能训练
商务邮件写作技能训练
日企生存技能训练



日企工作技能训练

にゆうしゃ たいしゃ 入社から退社まで 从进入公司到离开公司

◎社会人と学生の違い

学生は自分の都合で行動します。講義に出るのも食堂に行くのも自由気ままです。学費を払って大学に通っているので完全に「お客さん」の立場です。嫌いな人は無視して、気の合う人とだけ付き合うことができます。

一方の社会人は、相手の都合で動きます。相手の予定に合わせて、相手の時間をしてできるだけ無駄にしないように考えた上で、自分の仕事をします。働いて給料をもらうので「お客さん」の行動様式ではいけないのです。また仕事の中で生まれる課題には、学問と違って答えがなく、自分の頭で最善の解決策を考えて行かなければいけません。嫌いな人、意地悪な人とも一緒に仕事をします。

社会人は大変です。会社に入る前に心の準備をしておきましょう。

【译】社会人和学生的区别

学生比较自我行事。去上课或去食堂都自行决定。因为是付学费来学习的，所以是完全站在“顾客”的立场上。可以无视讨厌的人，只和脾气合得来的人交往。

而另一方的社会人，却是要根据对方的时间安排行事。考虑要配合对方的时间安排、尽量不占用对方的时间进行着自己的工作。因为是付出劳动后获得的报酬，

所以不能按照“顾客”的行为模式工作。另外，在工作中出现的课题同做学问不同，没有既定答案，必须通过大脑思考出最好的解决办法。也要和自己讨厌的人、坏心眼的人一起共事。

社会人很不容易。进入公司前就要做好这样的心理准备。

◎^の伸びない社員^{しゃいん}

新入社員^{しんにゅうしゃいん}が一人^{ひとり}で仕事^{しごと}を覚えていくのは不可能^{おぼ}です。必ず^ふ上司^{かのう}や先輩^{かなら}の教え^{じょうし}や助け^{せんばい}が必要^{おし}となります。入社^{しんにゅうしゃ}して間^まもない頃^{ころ}は失敗^{しつぱい}も多いでしょう。それでも会社^{かいしゃ}はあなた^{あなた}を雇^{やと}い続け^{つづ}、育^{そだ}ててくれるのです。これを「契約^{けいやく}したのだから当^あたり前^{まえ}だ」と考^{かんが}える人^{ひと}は伸^のびません。

【译】不能够成长的员工

新员工不可能凭一己之力就把工作做好。必定需要上司和前辈的指导和协助。刚进入公司的一段时间里可能会犯很多错误。即使这样，公司还是会继续雇用你、培养你。把这认为是“因为签订了合同，也是理所当然的”人是不会成长起来的。

◎^の伸びる社員^{しゃいん}

反対^{はんたい}に、会社^{かいしゃ}に対して「ありがたい」と思^{おも}える人^{ひと}はどんどん伸^のびていきます。会社^{かいしゃ}のために1日^{いちにち}でも早^{はや}く実務能力^{じつむのうりよく}を磨^{みが}いて貢献^{こうけん}しようと思^{おも}うからです。その意^い識^{しき}は客^{きやく}さんに対^{たい}する接客態度^{せつきやくたいど}にも自^{おの}ずと表^{あらわ}れていきます。

【译】能够成长的员工

相反，对公司抱着“感激之情”的人会不断成长，也会想着为了公司要尽快磨炼自己的本领为公司做出贡献。这种意识也会在对待客户的态度上自然而然地流露出来。

◎3年間は同じ職場で働く

新入社員が一人前になるまでに早くても1年はかかります。1年を通して業務内容の全貌が分かるからです。会社は2年目以降のあなたの働きぶりに期待しているわけです。もしも1年で退社すれば、会社としては今までの教育が無駄になってしまいます。あなたとしても、身に付けた知識や技術は同じ職場のほうが生かしやすいはずですよ。ですから入社したら、少なくとも3年は同じ職場でがんばりましょう。

【译】三年持续在同一个公司工作

新员工若想在工作上独当一面至少需要花上一年的时间。通过一年的时间才能了解全部的业务内容。公司对工作了一年的你抱有很大的期待。如果工作了一年就辞职的话，从公司的角度来讲这一年对你的教育是一种浪费。从你自身的角度来讲，掌握的知识和技术在这家公司才更容易发挥出来。所以，最好努力在一家公司工作上三年。

◎退職の報告

退職するときは、その1ヶ月前に上司に「退職願い」を提出しましょう。そのあと、他の社員に自分の業務の引き継ぎをします。

【译】离职报告

离职时，要提前一个月向上司提交“离职申请”。这之后，还要同其他员工进行工作交接。

◎退職までにすること

退職日までに次のことをしてください。①会社から支給された物品を返却する。パソコンの中に自分のプライベート情報がある場合、完全に消去する。②自分の机と椅子を雑巾できれいに拭く。③退職当日に上司、先輩、同僚に対して「今までお世話になりました」と言って頭を下げる。

【译】离职前要做的事情

离职前要做以下几件事情。①返还公司发给自己的物品。电脑中若存有个人信息，要删除干净。②用抹布把自己的桌子和椅子擦干净。③离职当天，要对上司、前辈和同事行礼，说“至今承蒙大家照顾，谢谢”。

核心词汇及用法

●解決策

例1) 優秀なビジネスマンというのは、問題に対して即座に有効な解決策を立てられる人のことである。

例2) 課題の解決策としてビジネスプロセスの改善が挙げられる。

●貢献

例1) 利益を出し、税金を納めることが、企業の最大の社会貢献である。

例2) 得意のセールストークで売上げに貢献した。

●解决方案

例1) 优秀的商务人士是指对于出现的课题能够当场提出有效的解决方案的人。

例2) 作为课题的解决方案，提出了进行商务流程的改善。

●贡献

例1) 获得利润、缴纳税金，是企业对社会做出的最大贡献。

例2) 高明的推销措辞提高了营业额。

●意識

例1) 日々の業務に問題意識を持って
取り組むと、自然と改善案が出て
くるものである。

例2) 目的意識を明確にすれば仕事への
やる気も起こる。

●身に付ける

例1) 将来の仕事のために大学で知識
や技術を身に付けるのであって、
勉強自体が目的ではない。

例2) 就職の前に正しい敬語や言葉遣
いを身に付けておきたい。

●引継ぎ

例1) 転職に当たって業務引継ぎを
行った。

例2) 引継ぎでは、資料を作成し、そ
れに基づいて説明すると、後任者
もわかりやすい。

●意識

例1) 平时就抱着问题意识努力工作的
话，自然就会发现工作的改善方
案。

例2) 若明确了目标意识，就会对工作产
生干劲。

●掌握

例1) 为了将来能够找到工作才在大学里
学习知识和技术，学习本身并不是
目的。

例2) 在工作前，想提前掌握正确的敬语
表达和恰当的言辞。

●交接

例1) 在离职之际进行了业务交接。

例2) 工作交接时，要做好相关资料，以
此为基础进行说明的话，继任者容
易听明白。



日企语言技能训练

許可を求める 征求许可

部下：この書類、見てもよろしいでしょ
部下：这份资料，麻烦您过目一下好吗？
うか。

上司：ええ、いいですよ。

上司：嗯，好的。

部下：この荷物、ここに置いててもよろ
部下：这个行李，放在这里行吗？
しいですか。

上司：いいよ。（下）

上司：行。（下）

部下：この電卓、使ってもいいでしょ
部下：可以借我用一下这个计算器吗？
うか。

上司：それ、いま使うところなんだよ
上司：那个，我现在正在用。（下）
ね。（下）

部下：そうですか。わかりました。
部下：这样啊。知道了。

注：（下）上司对部下使用，部下对上司不可以使用。比较随便的口语说法。

部下：今日の午後1時から、第二会議室を
つか使いたいですか、いいですか。

上司：ええ、大丈夫ですよ。

部下：今天下午一点开始想使用一下第
二会议室，可以吗？

上司：嗯，没问题。

部下：部長、今回の会議の件なんで
すが。

上司：ええ。

部下：私に議事録を作成させていただき
たいんですが、よろしいでしょうか。

上司：いいよ。がんばってね。（下）

部下：部長，有关这次会议的事情。

上司：嗯。

部下：请您让我来做会议记录，可以吗？

上司：好啊。好好干。（下）

部下：すみません。明日の朝、会議室
つか使えますか。

上司：明日の朝は、もう予約が入って
いますね。

部下：そうですか。わかりました。

部下：不好意思。明天早上，能用一下
会议室吗？

上司：这个会议室明天早上已有预约
了。

部下：这样啊。知道了。

部下：この資料、コピーしてもいいで
すか。勉強したいので。

上司：いいよ。コピーしたら、ここに
置いてね。（下）

部下：わかりました。

部下：把这份资料复印一下可以吗？我
想学习一下。

上司：好啊。复印后把资料放在这里。
（下）

部下：知道了。

部下：この電子辞書、ちょっと借りてもいいでしょうか。

上司：悪いけど、いま使ってるから、あとにして。（下）

部下：这个电子词典，借用一下行吗？

上司：不好意思，我正在用，过一会儿你再用吧。（下）

部下：すいません。ちょっと具合が悪いので、早退してもいいでしょうか。

上司：顔色が悪いね。すぐ帰って、ゆっくり休んで。（下）

部下：不好意思，我身体有些不舒服，早点下班行吗？

上司：你脸色看起来很不好啊。赶紧回家，好好休息休息。（下）

部下：部長、今よろしいでしょうか。

上司：はい。どうぞ。

部下：再来週の土曜日、妹の結婚式があるのですが、休暇をいただいてもよろしいでしょうか。

上司：妹さんの結婚式ですか。その時は大事なお客様が来るんですよ。まあ、考えておきますよ。

部下：よろしくお願いします。

部下：部长，您现在方便吗？

上司：嗯。说吧。

部下：下下周的星期六，要参加妹妹的结婚典礼，想请几天假行吗？

上司：你妹妹的结婚典礼啊。那个时候有重要的客户要来公司啊。我考虑考虑。

部下：拜托了。

部下：部長、お願いしたいことがあるのですが。来月の忘年会のことなんです。

部下：部长，有件事情想拜托您。有关下个月忘年会的事情。

上司：ええ。

上司：嗯。

部下：^{わたし}私に^{し かいしんこうやく}司会進行役をさせていただ
けないでしょうか。

部下：能否让我来做忘年会的主持人？

上司：^{し かい}司会ですか。あれは^{たいへん}大変ですよ。

上司：主持人啊。那可是很辛苦的差事啊。

部下：はい。ですが、^{わたし}私は^{じぶん}自分の^{にほん}日本語を^{ため}試したいんです。

語能力。

上司：わかりました。じゃ、^{ねが}お願いします。

上司：知道了。那就拜托你了。



商务邮件写作技能训练

主题、发件人姓名、收件人姓名

在邮件正文上方会显示出主题、发件人姓名和收件人姓名。邮件的第一印象通过这些内容决定，所以切不可马虎大意。日本人非常重视礼仪和形式，需要按照一定的规范来写。

■主题

对方通过看主题就能大体了解邮件的主要内容，这一点至关重要。因此，“お世話になっております（承蒙您关照）”“ご連絡（联络）”这样的主题不太合适。