

阶梯日语学习教材系列

办公室日语

オフィスの日本語
にほんご

高见泽 孟

Hajime Takamizawa

上海朝日文化商务培训中心

作者简介

高见泽 孟(たかみざわ はじめ)

1935年生,毕业于学习院大学政治经济学部经济系,曾任美国国务院日语进修所主任教官,现任昭和女子大学教授。

阶梯日语学习教材系列

办公室日语

オフィスの日本語
にほんご

高见泽 孟

立信会计出版社出版发行

(上海中山西路 2230 号)

邮政编码 200233

新华书店经销

立信会计常熟市印刷联营厂印刷

开本 787×1092 毫米 1/18 印张 9.5 插页 2 字数 214,000

1998 年 1 月第 1 版 1998 年 1 月第 1 次印刷

印数 1—6,000

ISBN 7-5429-0536-8/H · 0016

定价: 13.40 元

はじめに

ビジネスの世界での日本語には、友人同士の日本語や家庭内の日本語よりも一層きびしい規則がある。場面や状況によって、使う語句や表現が限られ、決まっている。また話す相手によって、話のスタイルや表現の程度などを変えなければならない。

この規則は、外国人にとっても同じである。とくに日本語が、ある程度できるようになった場合、規則は無視できない。この規則にしたがって話さないと、相手はわざとしたと受け取り、ビジネスにおいて、不利になることもある。日本のビジネス社会で活躍しようと思う外国人は、まずこの規則を身につけなければならない。

このテキストでは、外国人ビジネスマンが規則に慣れて、実際の場面や相手に合わせた職場での会話ができるようになることをめざしている。そのためにビジネスマンが出会ういろいろな状況をつくり、そこで使われる会話を教材にしている。このテキストでは、聞き取り練習と学習者自身の状況に合わせた応用練習を重視している。各課とも最初に聞き取り専用のモデル会話がある。これを十分に耳で聞いて内容を理解する。次に会話の練習がある。モデル会話の語句や表現を、会話の形式で練習する。さらにそれらを使って、実際の会話に役立つ応用練習をし、実際の場面で使えるようにする。各課の構成は、第1課 ブラウン氏の1日を除いて、以下のようになっている。

1. モデル会話
2. 会話の練習
3. 叙述动作的表达方式

4. 聞き取りタスク
5. 用法説明和小常識
6. 沟通练习
7. 练习

モデル会話

モデル会話は聞き取り練習用で、聞いてわかることが目的となっている。外国語の習得において聞き取りは最も大切な練習方法である。日本語を母国語として話す人の言うことがわかれば、相手の考えや心が理解しやすい。したがって、このモデル会話の聞き取りは、十分に時間をかけて練習したい。

テープを聞く場合は、少なくとも3回は聞くことである。それも、毎回別の目的を持って聞くと学習効果が上がる。

1回目はモデル会話のだいたいの意味を理解することに重点をおく。知らない語句や表現があっても、それらをすぐに調べたり、教師に尋ねたりはしない。類推力を働かせてだいたいの意味を理解し、一通り聞いてから、聞き取りタスクに答えてみる。

2回目は、単字の表を見ながら、テープを聞く。わからない語句や表現の意味を確かめて、各文の意味を検討し、話の流れを考える。

3回目は聞き取りタスクを思い出しながらモデル会話の細かい所にも注意して会話全体を理解する。聞き終わったら、再び、聞き取りタスクに挑戦する。

会話の練習

話す練習のための対話である。この部分の練習を通してオフィスの日本語の口头練習を行う。そして、各種の敬語や丁寧語の表現を学ぶ。ここでは、教師、またはテープの模範発音をまねて練習し、すらすら

言えるようにする。

叙述动作的表达方式

ここでは、モデル会話 や 会話の練習 の行われる状況での 行為 をどのように表現するのかを示した。一通り発音練習した上で、自分に必要と思われるものを記憶する。

聞き取りタスク

この質問は、モデル会話 の内容を理解したかどうかを確かめるためのものであり、モデル会話の項にあるように、1回目の聞き取り と3回目の聞き取り の後に使う。

用法说明和小常识

ここにはこの課の学習に役立つ文法・用法の解説と日本のビジネスに関する情報が書かれている。したがって、この課の学習に入る前に一通り目を通しておくことが望ましい。また学習の途中でも、必要に応じて参照する。

沟通练习

ここではこの課で導入された語句や表現、文型を自発的に 使う 練習をする。2種類の練習方法がある。

1. 自由选择

この練習では、与えられた対話文の()の部分に自分の状況に合った語句や表現を入れて新しい対話を作り出す。いろいろな可能性を考え、数

種類の対話を作り出すように努め、应用力をつける。

2. 角色扮演

ここでは、状況に合った会話文を自分で作り出し、実際の場面で言語を使う能力を育てる。この場合も、練習のための練習ではなく、自分自身にかかわりのある状況を考えながら、それに合った会話を作り出すと、学習効果が上がる。

練習

この課の学習内容をどの程度覚えたかを測る練習問題である。社会的な慣習に基づく問題と、文法・用法についての問題とがある。

前 言

商业事务中使用的日语,较朋友间或家庭成员间所使用的日语,有着更严格的“规则”;要根据具体的场合和情况,来决定使用什么样的语句和表现方式,还要根据不同的谈话对象,使用不同的语句和语气。

这些“规则”,对于外国人来说也是同样存在的。特别是在一定程度上掌握日语以后,更不可忽视这些“规则”。若不根据规则进行对话,就会使对方理解困难,因而也就可能给业务造成不利的因素。所以,想在日本商界中有所作为的外国人,首先必须掌握这些“规则”。

本书旨在使外国人能适应这些“规则”,根据实际场合及不同对象能使用“岗位上的会话”。为此,本书列举了各种场合下商务人员间的实际会话。

本书的重点在“听力练习”及学员根据自身情况进行的“应用练习”中,各课均有专为练习听力而准备的“会话范例”,请学员仔细听并充分理解其内容。“会话练习”是根据“范例会话”中的语句和表现方式进行的练习。然后,再进一步进行实际应用练习,使自己能在实际场合中做到运用自如。

除第一课“布朗的一天”以外,如下所示:

1. 会话范例
2. 会话练习
3. 叙述动作的表达方式
4. 听力练习
5. 用法说明和小常识
6. 沟通练习
7. 练习

范例会话

“范例会话”是供听力练习之用的,其目的是让学员能做到“听懂”。听力是学习外语最重要的练习方法,如果能听懂以日语为母语的人的谈话,也就容易理解他的想法和心态。因此,希望学员能对“会话范例”的听力,用充分的时间进行练习。

练习时,请至少听3遍,并且每次根据不同的目的去听,会有更佳的效果。

听第一遍时,重点是理解“会话范例”大概的内容。如遇到不懂的语句及表现方法,也不要马上查阅字典或请教老师,而应根据前后文,理解课文大概的意思,然后试着回答“听

力练习”的提问。

听第二遍时,可以边查看“单词表”,边听录音,弄清不懂的语句和表现方法,研究各句的意思,理解其中的前后关系。

听第三遍时,可以边回忆听力练习的提问,边注意会话的细微部分,使自己能理解全部的会话内容。完成之后,再重新回答“听力练习”的提问。

会话练习

会话练习是通过“对话”进行的。通过这部分的练习进行“办公室日语”的口头练习,并且学习各种敬语、礼貌语等表现方法。

请学员模仿老师或录音中的标准发音练习,做到能准确、流畅地进行会话。

叙述动作的表达方式

这部分对“会话范例”和“会话练习”内容中的“行动”如何表现进行说明。请学员练习发音后,记住自己认为必要的表现方式。

听力练习

这部分提问是测验学员是否理解了“会话范例”的内容。如前所述,听力练习是听完第一遍和第三遍后进行的。

用法说明和小常识

这部分详细解说了对学习本课有用的语法、用法及日本商业中的有关情况。所以希望学员在课前简单地预习一下。在学习过程中,如有必要也可参考。

沟通练习

这部分是根据课文中使用的语句、表现方式、句型,进行主动地“使用”练习。练习方法有两种:

1. 填充

这个练习是在所给的对话文的()中,填入与自己的情况相吻合的语句及表现方式,使其成为一段新的对话内容。设想各种各样的可能性,努力创造出数种对话内容,来锻炼自己的应用能力。

2. 角色扮演

这里,学员可编造出符合自己情况的会话内容,养成能在实际场合上使用的会话能

力。在此练习中请注意,不是“为练习而练习”,而是应进行与自己本身情况符合的会话练习,才能提高学习效果。

练习

“练习问题”是根据社会习惯和有关涉及语法、用法内容的问题编成的。这部分是测验学员对课文的掌握达到何种程度。

目 次

目 录

第1课 <small>だいいつか</small> ブラウン氏の1日 <small>し にち</small> 1	布朗的一天..... 1
第2课 打ち合わせ <small>う あ</small> 12	协商 12
第3课 电话の会話 <small>でん わ かい わ</small> 22	电话会话 22
第4课 OA 机器 <small>き き</small> 33	办公室自动化机器 33
第5课 来客 <small>らい きやく</small> 44	客人来访 44
第6课 残業 <small>ろつ ざんぎょう</small> 55	加班 55
第7课 出張 <small>しゅちやう</small> 65	出差 65
第8课 人事异动 <small>じんじいどう</small> 76	人事调动 76
第9课 忘年会 <small>ぼうねんかい</small> 87	年终聚餐 87
第10课 创立纪念行事 <small>じつ そうりつ きねんぎょうじ</small> 98	公司成立纪念活动 98
第11课 根回し <small>ねまわ</small> 109	事前协调..... 109
第12课 日本式的经营 <small>にほんてきけいえい</small> 120	日本式的经营..... 120
聞き取りタスクの答え(例) <small>き と こた れい</small> ... 131	听力练习回答(例)..... 131
练习解答 <small>かいどう</small> 133	练习解答..... 133
122个重要商业用语 138	
用法说明和小常识 索引 141	

第 1 课

第 1 课

ブラウン氏の1日

布朗的一天

この課では、日本の企業で働く外国人社員、ブラウン氏の1日の生活を観察します。日本語はだれがだれにどこで何のために話すかによって、文体や用語が変わります。ブラウン氏がだれと話すかによって、どんな話し方をするかよく研究してください。

本课观察了在日本企业工作的外籍职员布朗一天的生活。日语中常根据“说话者、说话对象、说话场所、说话目的”的不同而改变语体和措词。请仔细研究一下布朗对什么人讲话，以及采用“什么样的说话方式”。

6 時 30 分 起床

じ ぶん き しょう

(目覚まし時計の音)

め さ ど けい おと

眠いなあ、それに頭も痛いよ。

ねむ あたま いた

二日酔いかな。

ふつ か よ

でも、とにかく起きなきゃあ。

お

8 時 10 分 出発

じ ぶん しゅっぱつ

(自宅の玄関で)

じ たく げん かん

さあ、出かけよう。

で

急がなきゃあ。

いそ

6 点 30 分 起床

(闹钟的铃声)

真困啊! 头也很痛,

大概是宿醉吧?

可是,不管怎样,不起床不行。

8 时 10 分 出门

(在自家门口)

走吧!

不赶快不行啊!

8時45分 地下鉄の駅で
じ ふん ち が てつ えき

(同僚に会う)
どうりょう あ

ブラウン: ああ、岡田さん、おはよう。
おか た

岡田 : おはよう、ブラウンさん。ちょっと
おか た
遅いから、急ぎましょう。
おそ いそ

8時55分 会社のエレベーターで
じ ふん かい しゃ

(部長に会う)
ぶ ちょう あ

ブラウン: 部長、おはようございます。
ぶ ちょう

部長 : ああ、おはよう。ブラウン君、例
ぶ ちょう
の企画は……。
き かく

ブラウン: 今日中に、案ができますので。
きょう じゅう あん

部長 : そう。じゃ、がんばって。

8点45分 在地铁车站
(遇见同事)

布朗: 啊, 冈田兄, 您早!

冈田: 您早, 布朗兄, 有点晚了, 我们快走
走吧!

8点55分 在公司的电梯内
(遇见部长)

布朗: 部长, 您早!

部长: 啊, 早, 布朗, 那件计划进行得怎
样了?

布朗: 今天可以把草案拟好。

部长: 是吗? 那加油干吧!

9時 じ オフィスで

(仕事開始)
しごとかいし

さあ、今日忙しいぞ。
きょういそが

まずは、企画案を仕上げなくちゃ。
きかくあん しあ

11時40分 じ ぶん オフィスで

(一仕事済ませて)
ひとしごとす

ブラウン: 課長、企画案がまとまりました。
かちょう きかくあん

課長 かちょう : じゃあ、みてみよう。

大丈夫だ。よくできているよ。
だいじょうぶ

ほかの課には根回しが済んでる
か ねまわ す

から、青木君に相談して、稟議書
あおきくん そうだん りんぎしよ

を急いで。
いそ

ブラウン: かしこまりました。

9点 在办公室里

(开始工作)

啊,今天也一定很忙!

首先,必须把计划草案拟好。

11点40分 在办公室里

(完成一件工作)

布朗: 科长,计划草案拟好了。

课长: 那么,让我看一下。

没什么问题了,做得很好。

和其他部门也事先协调过了,

尽快和青木商量一下,把请示

报告写出来。

布朗: 知道了。

12 時20 分 昼食

同僚 : ブラウンさん、昼めしこれから?

ブラウン: ちょっと仕事^{しごと}が手間^{てまど}取ってね。

同僚 : 社員食堂^{しゃいんしょくどう}は今^{いま}込んでるよ。

ブラウン: そう。じゃあ、出^で挂^かけてくるよ。

会社のランチもあき^あちゃったから。

12 時30 分 レストランで

(メニューを見^みながら)

ああ、おなかがすいた。

たまには、ぜいたくしよう。

[ウエ トレスに]

ブラウン: すみません。

ステ キA^{ねが}お願いします。

12 点 20 分 午餐

同事: ブラウン先生, 现在才去吃午饭吗?

布朗: 因为工作, 稍微耽搁了一点时间。

同事: 公司食堂现在很挤的。

布朗: 噢, 那我出去吃吧。公司的午饭我也吃腻了。

12 点 30 分 在餐厅里

(边看菜单)

啊! 肚子饿了!

偶尔享受一番吧!

(向女服务员说)

布朗: 对不起, 请来一份牛排 A 套餐。

1時50分 オフィスで

(電話がかかってくる)

ブラウン: 企画部です。

大石 : 田中課長、お願いします。

ブラウン: ああ、田中はただ今外出して
おりますが。

大石 : そうですか。

私、ジェット口の大石です。

また、電話しますので。

ブラウン: すみません。

こちらから電話いたしましょう
か。

大石 : いいえ、いま出先ですから、また
こちらから。

ブラウン: では、お願いします。

3時15分 オフィスで

(電話がかかってくる)

ブラウン: 企画部です。

受付 : ブラウンさんですね。こちら受
付ですが、アジア広告の方がお
みえです。

ブラウン: ああ、待っていました。

応接室にお通ししてください。

受付 : かしこまりました。

1点50分 在办公室里

(有電話进来)

布朗: 这里是计划部。

大石: 请接田中科长。

布朗: 啊, 田中现在外出了。

大石: 这样啊! 我是贸易振兴会的大
石。我会再打来的。

布朗: 不好意思, 要不要让他给您回
电?

大石: 不必了, 我眼下不在办公室, 还
是我给他打电话吧。

布朗: 那麻烦您了!

3点15分 在办公室里

(有電話进来)

布 朗: 这里是计划部。

服务台: 是布朗先生吧。我是服务台,
有位亚洲广告公司的先生找
您。

布 朗: 啊, 我正等他, 请带他到会客
室来。

服务台: 好的。

4時30分 部長室で

(企画案を説明する)

部長 : いや、よくわかった。

早速これを役員会にかけよう。

ブラウン: ありがとうございます。

5時20分 オフィスで

(誘われる)

課長 : ブラウンさん、今晚、時間ある?

ブラウン: 別に予定はありません。

課長 : じゃあ、归りに一杯、どう?

企画案もできたから……。

ブラウン: 結構ですねえ。

課長 : じゃあ、6時ごろ出かけよう。

4点30分 在部長办公室里
(说明计划草案)

部长: 嗯, 知道了。

马上提交给董事会吧。

布朗: 谢谢!

5点20分 在办公室
(被邀请)

科长: 布朗先生, 今晚有空吗?

布朗: 没什么事。

科长: 那么, 下班后喝一杯怎样?

因为计划草案也大功告成了。

布朗: 好啊!

科长: 那么, (我们)6点左右去吧。