

はじめに

この本は、次のような方におすすめします。

- ◆ 日本で仕事をするので、ビジネス日本語を身につけたいという方
- ◆ ビジネス・メールの書き方を身につけたいという方
- ◆ 日本のビジネスのマナーなどがわからないという方
- ◆ ビジネス日本語を勉強したが、実際の場面で使えるか、不安だという方

Introduction

This book is recommended for the following:

- ◆ People who work in Japan so want to learn business Japanese.
- ◆ People who want to learn how to write business emails.
- ◆ People who do not understand Japanese business manners, etc.
- ◆ People who have studied business Japanese but feel uneasy if they can actually use it in real situations.

LỜI MỞ ĐẦU

Cuốn sách này dành cho những đối tượng sau.

- ◆ Những bạn muốn học tiếng Nhật thương mại để phục vụ cho công việc ở Nhật
- ◆ Những bạn muốn học cách viết email trong công việc
- ◆ Những bạn chưa biết về văn hóa công sở của người Nhật
- ◆ Những bạn đã có kiến thức về tiếng Nhật thương mại nhưng chưa tự tin trong việc áp dụng vào thực tế

目次

ほんしょ とくちょう 本書の特長	6
がくしゅう 学習のしかた	8
りょうほうほう CD の利用方法	9
おも とうじょうじんぶつ 主な登場人物	12

I あいさつ 13

- がいしゅつ
1. 外出のあいさつ 14
▶ はな あいて ま な つか わ
話し相手によつての呼び名の使い分け 16
- がいしゅつ もど
2. 外出から戻る 17
- ご ごとしゅつしや
3. 午後出社 19
▶ ほうこく れんらく そうだん
報告・連絡・相談 21
- ちよつ き
4. 直帰 22
- せき はず
5. 席を外す 24
▶ おしげいのマナー 26
- かい ぎ おく
6. 会議に遅れる 27
- きゅうよう つた
7. 急用を伝える 29
- きゅう か ねがい
8. 休暇願 31
▶ にほんじん あたま
日本人のジェスチャー 頭 33
- やす あ
9. 休み明け 34
- そうたいねがい
10. 早退願 36
- じょうし さき かえ
11. 上司より先に帰る 38
• 考えてみましょう 40

II 訪問 41

- うけつけ
1. 受付でのあいさつ 42
▶ らいきやく あんない
来客を案内するときは 43
- ば あい
2. アポがある場合のあいさつ 45
▶ ビジネスマナー うけつけ
受付 47
- しょうたいめん
3. 初対面 48
▶ ビジネスマナー おうせつしつ
応接室 50
- めい し こうかん
4. 名刺交換 51
▶ ビジネスマナー めい し こうかん
名刺交換 53
- な まえ かくにん
5. 名前の確認 54
• 考えてみましょう 56

6. 帰りのあいさつ……………57
7. 手土産を渡す……………59
▶ 失礼と考えられている動作…61
8. あいさつをして別れる……………62
- ✽ 訪問のポイント……………64
▶ ビジネスマナー 上座・下座…64
• 考えてみましょう…66

Ⅲ 電話…………… 67

1. かかってきた電話に出る……………68
2. 取引先へ電話をかける……………70
3. 電話が3回以上鳴ったとき……………72
4. 名乗らない人に名前を聞く……………74
5. 社名を聞く……………76
6. 相手の日本語がわからない……………78
7. 聞き取りにくい……………80
8. 社外からの電話を取り次ぐ……………82
9. 電話を取り次ぐ……………84
▶ 日本人のジェスチャー 手①…85
10. 電話を代わる……………86
11. 電話を切る……………88
12. 携帯電話 相手を確認する……………90
13. 携帯電話 都合を聞く……………92
14. 携帯電話 話せない……………94
▶ 日本人のジェスチャー 手②…96
15. 携帯電話 留守電に気が付く……………97

資料

- 敬語の基本用法 (1) 動詞の特別な形／(2) 改まった言い方／(3) 「お」と「ご」……………100
- 正解例 Ⅰ あいさつ／Ⅱ 訪問／Ⅲ 電話……………102
- INDEX……………110

本書の特長

● 自分の実力を理解して、会話力をアップすることができる。

この本では、まず自分の考えで発話し、その後正解例を聞きます。自分の長所や欠点を見つける学習方法です。自分の会話力を客観的に理解して、短期間で会話力をつけることができます。

● そのままビジネス場面で使える。

よくあるビジネス場面を取り上げ、その場合に適した会話を提示してありますので、実際のビジネス場面で自信をもって話すことができます。

● 実力に応じてスキルが選べる。

自分の興味やニーズに合ったスキルを選んでどこからでも学習を始めることができます。

● 自然に語彙が増える。

すべての漢字にふりがながあるので、漢字の正しい発音を理解することができます。そうすることで、自然に語彙を増やすことができます。

● くわしい Feed Back



大切な単語と表現

解説



ほかの
言い方



宿題

難しい語彙、表現の解説が付いていますので、参考にしてください。

ビジネスの場で習慣の違いなどで誤解や摩擦が起きないように日本のビジネス・マナーやビジネス習慣などを説明してあります。

同じ場面で使える表現が書いてありますので、応用力をつけることができます。

メモやビジネスメールを書く力をつけたり、ロールプレイで会話力を伸ばしたりするために、必要な課には宿題が用意されています。

● 学習計画が立てやすい。

自分が必要としているスキルを探して学習することができるので、計画的に学習ができます。

● どこでも楽に勉強できる。

1課は、10分前後で学習できますので、どこでも、例えば電車の中でも楽に勉強することができます。

Features of this book

- **You can improve your conversation skills by understanding your own abilities.**

In this book, you first speak with your own thoughts and then you listen to examples of correct answers. This learning method lets you find your strengths and weaknesses. You can objectively understand your conversational ability and improve it in a short period of time.

- **Can be used “as is” in business situations.**

Common business situations are introduced along with suitable conversations you can speak with confidence in actual business.

- **You can pick the skill level according to your ability.**

You can start from any point choosing the skills that suit your interests and needs.

- **Your vocabulary will increase naturally.**

All kanji have furigana reading attached, so you can understand the correct pronunciation. In this way you can increase your vocabulary naturally.


- **Detailed Feedback**

 **大切な単語と表現**
Important words
and expressions

There are explanations for difficult vocabulary and expressions, please refer to them.

 **解説**
Explanation

To avoid misunderstandings and friction due to differences in business customs there are explanations for Japanese business etiquette and business customs.

 **ほかの
言い方**
Other ways of saying

There are other expressions that can be used in the same scenario so you can become more adaptable.

 **宿題**
Homework

Homework is provided in the necessary lessons to improve your ability to write notes and business emails, and to improve your conversation skills through role play.

- **Easy to make a learning plan.**

You can search for and learn the skills you need, so you can study in a methodical way.

- **You can study easily anywhere.**

One lesson can be studied in about 10 minutes, so you can study easily anywhere, for example, even on a train.

ĐẶC ĐIỂM CỦA CUỐN SÁCH NÀY

- **Giúp nâng cao kỹ năng hội thoại thông qua việc hiểu rõ thực lực của bản thân.**

Ở cuốn sách này, trước hết bạn tự đưa ra cách nói theo suy nghĩ của mình rồi sau đó mới nghe đáp án gợi ý. Đây là phương pháp học giúp bạn tìm ra điểm mạnh và điểm yếu của mình. Bằng việc nhìn nhận một cách khách quan năng lực hội thoại của mình bạn có thể cải thiện kỹ năng ấy trong thời gian ngắn.

- **Có thể áp dụng cho các tình huống giao tiếp trong công việc mà không cần thay đổi.**

Sách có đưa ra các tình huống giao tiếp thường gặp trong công việc đồng thời đưa ra bài hội thoại phù hợp với tình huống đó, vì vậy bạn có thể tự tin giao tiếp trong các tình huống công việc thực tế.


- **Có thể chọn các kỹ năng phù hợp với khả năng.**

Bạn có thể chọn kỹ năng phù hợp với sở thích và nhu cầu của mình và bắt đầu học từ bất cứ đâu.

- **Vốn từ vựng tăng lên một cách tự nhiên.**

Tất cả các chữ Hán đều có ghi cách đọc bằng Hiragana ở trên, nên bạn có thể biết phát âm chính xác của chữ Hán đó. Nhờ vậy, bạn có thể làm tăng vốn từ vựng của mình một cách tự nhiên.

- **Phản hồi cụ thể**

 **大切な単語と表現**
Từ vựng và cách nói
quan trọng

Giáo trình có phần giải thích cho từ vựng và cách nói khó, mong bạn hãy tham khảo.

 **解説**
Chú giải

Là phần giải thích về văn hóa ứng xử trong công việc, tập quán làm việc của người Nhật để không xảy ra những hiểu lầm, mâu thuẫn do khác biệt về văn hóa công sở.

 **ほかの
言い方**
Cách nói khác

Giáo trình đưa ra các cách nói có thể dùng cho cùng một tình huống nên bạn có thể nâng cao năng lực ứng dụng của mình.

 **宿題**
Bài tập về nhà

Bài tập về nhà được đưa vào trong các bài học cần thiết để nâng cao kỹ năng viết ghi chú, email trong công việc hay cải thiện kỹ năng hội thoại thông qua hoạt động đóng vai.

- **Dễ lập kế hoạch học tập.**

Vì có thể tìm và học những kỹ năng cần thiết cho mình nên bạn có thể học một cách có kế hoạch.

- **Có thể học ở bất cứ đâu.**

Một bài có thể học trong khoảng 10 phút, vì vậy bạn có thể học dễ dàng ở bất cứ đâu, như ngay cả trên tàu điện.

学習のしかた

この本ではビジネスの具体的な場面を取り上げて、その場に合ったビジネス表現を学習します。

(1) ビジネスの場面によってどんな表現をするのがいいか学習します。

① どう言ったらいいでしょう？

CDで場面説明を聞き、どう言ったらいいか考えます。

② メモを書いて、話す準備をしましょう。

CDを一時停止してください。

メモが必要なときは、メモをしましょう。メモが必要でないときはしなくてもいいです。メモは日本語でも母国語でも、絵でも、字でも、記号でも構いません。

③ 言ってみましょう。

話すときは、メモを見ないで話してください。

実際のビジネスではメモを見ることはできません。

④ 例を聞きましょう。

CDで正解の例を聞きましょう。自分の発話とどう違うか考えながら聞きましょう。

⑤ もう一度例を聞いて、聞き取れた文・言葉を書きましょう。

覚えたい言葉を書き留めるなどして、正確な表現を覚えましょう。

⑥ 例を聞きながら、まねをして発音しましょう。

メモなどを見ないで、例といっしょに発音してみましょう。自分の言いやすいように言っではいけません。例と同じような発音とイントネーションで話してください。

上手になるまで、何回も大きい声で話しましょう。

⑦ チェック表であなたの話し方をチェックしましょう。

正確さ・発音・イントネーション・速さ・丁寧さをチェックしてみましょう。

自分の長所、短所をよく理解しましょう。

正確さ	() 例に似ている	() 例に似ていない	
発音・イントネーション	() わかりやすい	() わかりにくい	
速さ	() 適当	() 遅い	() 速い
丁寧さ	() 十分丁寧	() 丁寧さが足りない	

(2) 解説を読みましょう。



大切な単語と表現

ビジネスの語彙と日常の語彙を比べて覚えましょう。

解説

ビジネスマナーを覚えましょう。



ほかの
言い方

丁寧度の高い表現・ビジネスの決まった表現などを覚えましょう。

(3) 「会話力チェック」をしましょう。



会話力
チェック

ビジネスの場面にあった表現ができるかどうかチェックしましょう。

適切な表現ができないときは、もう一度(1)(2)を繰り返しましょう。

(4) 別冊「宿題帳」の宿題をしましょう。



宿題

宿題には、正解例がついています。宿題帳の巻末についているので、宿題帳から切り離すとチェックがしやすいでしょう。

CD の利用方法

- * この本にはCDが1枚ついています。
- * 音声マークがあるところでは、必ずCDを聞いてください。
- * 必要なときはCDを一時停止しましょう。



01. 音声のトラック No. を表しています。

教室用音声提供のご案内

本書にはCDがついていますが、一時停止せずにそのまま使える教室用の音声を別途ご用意いたしております。必要な場合は以下にご連絡ください。無償ダウンロードのURLをお知らせいたします。

連絡先：oto2022@unicom-lra.co.jp

How to study

In this book we introduce specific business situations and learn business expressions that suit that situation.

(1) Learn what kind of expression should be used depending on the business situation.

① What should I say?

Listen to the scene description on the CD and think about what to say.

② Write a note to yourself and get ready to speak.

Pause the CD.

If you need a note, make a note. You don't have to if you don't need one.

The note can be in Japanese, your native language, a picture, a letter, or a symbol.

③ Try saying it.

When speaking, do not look at the notes. You cannot see notes in real business.

④ Listen to an example.

Listen to an example of the correct answer on the CD. Listen while thinking about how it differs from your own expression.

⑤ Listen to the example again and write the sentences and words that you can hear.

Write down the words you want to remember and remember the exact expressions.

⑥ While listening to the example, imitate and pronounce it.

Pronounce it along with the example without looking at your notes. Don't say it in a way that is easy for you to say. Speak with pronunciation and intonation, similar to the example. Say it many times in a loud voice until you are good at it.

⑦ Check your speaking style on the checklist.

Check the accuracy/pronunciation/intonation/speed/politeness.

Understand your strengths and weaknesses.

正しい 正確さ	() 例に似ている	() 例に似ていない
はっきり 発音・イントネーション	() わかりやすい	() わかりにくい
速く 速さ	() 適当	() 遅い () 速い
丁寧 丁寧さ	() 十分丁寧	() 丁寧さが足りない

(2) Read the explanation.



大切な単語と表現

Important words and expressions: Compare and remember business vocabulary and everyday vocabulary.

解説

Explanation: Learn business etiquette.



ほかの
言い方

Other ways of saying: Learn polite expressions and set expressions for business.

(3) Do a "Conversation ability check".



会話力
チェック

Check if you can create an expression that suits the business situation. If you cannot express it properly, repeat (1) and (2) again.

(4) Do your homework in the separate "Homework Book".



宿題

The homework section has correct answer examples attached. They are at the end of the homework book, so cut them out to make it easier to check your answers.



How to use the CD

- * There is a CD attached to this book.
- * Be sure to listen to the CD where there is a sound mark.
- * When necessary pause the CD.



01

The sound indicates the track number.

PHƯƠNG PHÁP HỌC

Trong cuốn sách này, chúng ta sẽ xem xét các tình huống giao tiếp cụ thể trong công việc và học các cách nói phù hợp với từng tình huống đó.

(1) Tìm hiểu xem cách nói nào nên được sử dụng cho từng tình huống giao tiếp.

① Nên nói thế nào?

Nghe mô tả tình huống trong CD và nghĩ xem sẽ nói gì.

② Viết ghi chú và chuẩn bị cho bài hội thoại.

Tạm dừng CD.

Nếu cần ghi chú, hãy ghi lại. Nếu không cần thì không ghi cũng được. Bản ghi chú có thể bằng tiếng Nhật, tiếng mẹ đẻ, hình ảnh, chữ cái hoặc ký hiệu.

③ Hãy nói thử!

Khi nói, không được nhìn vào giấy ghi chú. Vì trong thực tế công việc bạn không xem ghi chú khi nói chuyện.

④ Hãy nghe ví dụ!

Nghe đáp án ví dụ trong CD. Vừa nghe vừa nghĩ về sự khác nhau giữa đáp án với cách nói của mình.

⑤ Hãy nghe lại ví dụ và viết lại các câu và từ mà bạn nghe được.

Hãy viết ra những từ bạn muốn nhớ và ghi nhớ cách nói chuẩn.

⑥ Vừa nghe ví dụ, vừa phát âm theo!

Hãy cùng phát âm với ví dụ trong CD mà không nhìn vào giấy ghi chép. Không được chọn cách nói dễ cho mình. Hãy cố bắt chước cách phát âm và ngữ điệu sao cho giống ví dụ. Nói to nhiều lần cho đến khi nhuần nhuyễn.

⑦ Đánh giá cách nói của mình dựa trên bảng đánh giá (checklist).

Kiểm tra độ chính xác, cách phát âm, ngữ điệu, tốc độ và mức độ lịch sự.

Hãy nắm rõ điểm mạnh và điểm yếu của bản thân.

正確さ	() 例に似ている	() 例に似ていない	
発音・イントネーション	() わかりやすい	() わかりにくい	
速さ	() 適当	() 遅い	() 速い
丁寧さ	() 十分丁寧	() 丁寧さが足りない	

(2) Hãy đọc chú giải!



大切な単語と表現

Từ và cách nói quan trọng: So sánh từ vựng trong môi trường làm việc và từ vựng sinh hoạt đời thường và ghi nhớ.

解説

Chú giải: Ghi nhớ văn hóa ứng xử trong công việc.

ほかの
言い方

Các cách nói khác: Học các cách nói tôn kính và lịch sự trong công việc.

(3) Hãy "kiểm tra kỹ năng hội thoại".



会話力
チェック

Kiểm tra xem bạn có biết cách diễn đạt phù hợp với các tình huống giao tiếp trong công việc không. Nếu không biết cách nói phù hợp, hãy lập lại các bước (1) và (2) ở trên.

(4) Làm bài tập trong cuốn "Sách bài tập về nhà" đính kèm.



宿題

Bài tập về nhà có cả đáp án gợi ý. Đáp án gợi ý đó được đính kèm ở phía cuối sách bài tập, nên nếu cắt ra khỏi sách bài tập thì sẽ dễ đối chiếu hơn.



Cách sử dụng CD

- * CD được đính kèm trong giáo trình.
- * Luôn nghe CD ở chỗ có ký hiệu âm thanh.
- * Tạm dừng CD khi cần.



01

Biểu thị số track trong CD.