

アルクの日本語テキスト ● ALC Press Japanese Textbook Series

実用ビジネス日本語

— 成功への10章 —

PRACTICAL BUSINESS JAPANESE



10
CHAPTERS
TO
SUCCESS

TOPランゲージ 著

アルク

アルクの日本語テキスト ● ALC Press Japanese Textbook Series

実用ビジネス日本語

— 成功への10章 —

PRACTICAL BUSINESS JAPANESE



10
CHAPTERS
TO
SUCCESS

TOPランゲージ 著



実用ビジネス日本語

—成功への10章—

PRACTICAL
BUSINESS
JAPANESE

まえがき

近年、国際化の波の到来とともに、企業のグローバル化も急速に進み、それに伴って日本語でビジネスにあたる外国人の数も増加の一途をたどっている。国際社会での日本の経済的な役割を考えると、日本語でビジネスを展開する外国人は、今後ともますます増え続けるものと思われる。

このような背景のもとで、ビジネスマンを対象とした日本語教育もさまざまな展開を見せてきた。TOP ランゲージは、ビジネスマン・研修生などの社会人を対象とした日本語教育機関で、豊かなビジネス経験を持つ日本語教師が、多くの企業で日本語教育を実施している。

このような現場での教育を通じ、近年痛切に感じられることは、学習者の質の変化である。簡単な日常会話をマスターしようという段階から、職場で円滑なコミュニケーションができ、日本のビジネス習慣を理解し、社内報が読め、レポートが作成できる、つまり一企業人として日本人と同等の立場で業務を遂行したいと考える学習者が増えてきていることである。

しかしながら、これらの学習者を満足させることのできる教科書はまだ少なく、いまだ開発途上であると言えよう。そこで、今回、実際にオフィスで飛び交う生きた日本語、場面や機能をあわせもった実用的なテキストを作成する運びとなった。

本書は、主にオフィスで使う日本語の習得を目標とし、「基本会話」「戦略表現」「実用会話」「コーヒープレーク」から成っている。「戦略表現」では、その場面で日本人のよく使う表現を数多く取り上げ、「実用会話」では、あたかもオフィスにいるかのような錯覚を起こさせる。また読解文としても十分読み応えがあると自信をもっておすすめする。「コーヒープレーク」は、日本社会の常識や習慣を説明し、ビジネスを展開する上で失敗のないよう、違和感なく日本社会に溶け込めるように配慮した。

本書は、教室で使うだけでなく、オフィスで役立つ日本語の手引きとしても広く活用していただき、読者がビジネスマンとして成功することを著者一同望んでやまない。

1993年7月

TOP ランゲージ

P r e f a c e

Recently, in the midst of growing demands for internationalization and the continuing globalization of corporations, the number of foreigners doing business in Japanese has greatly increased. When one considers the economic role of Japan in the international community, it seems likely that the number will increase even more and more.

As a result, there have been various developments in Japanese language educational materials for businesspeople. TOP Language is a Japanese language education agency that serves businesspeople and company trainees, and conducts in many corporations Japanese language classes run by teachers with business experience.

Through our instruction of foreign businesspeople, we have become well aware of their needs, whether it be mastering basic daily conversation, smooth communication at the workplace, understanding of Japanese business customs, ability to read company memos, ability to write reports — or, in other words, to acquire Japanese language skills to the point where one can work at the same level as a Japanese.

However, there previously were few books that could satisfy these needs, and even now such books are still in the process of development. Thus we decided to create a practical textbook that makes use of “living” Japanese, the Japanese actually used in the office.

This book is divided into basic conversation, strategic expressions, practical conversations, and “Coffee Breaks,” all designed to aid the students in acquisition of real-life business Japanese. The strategic expressions sections provide the students with many example expressions often used by Japanese people. The practical conversations give one the impression of actually being in a Japanese company, and they can also be used for reading practice. The coffee break sections provide the students with explanations of Japanese customs that one needs to know in order to operate smoothly in Japanese society.

Moreover, this book can also be used as a handy dictionary in the office, and we sincerely hope that it will help lead students to success in the Japanese business world.

July 1993
TOP Language

使い方と特長

《本書の読者対象》

『実用ビジネス日本語』は、日本語の初級段階を既にマスターし、さらに日本語を磨きビジネスに生かしたい人たちのための日本語テキストである。

《全体的特長》

1. 本書では、主にオフィスで実際に話されている口語を取り上げ、ビジネスマンに必要なコミュニケーション能力を最大限にのばすことを目標にした。
2. 本書は、全10章から構成されている。また各章は重要な機能ごとにいくつかのユニットに分けられ、さらにそれぞれの下に実用的な戦略表現を設けた。従って、学習者はどこからでもアクセスできるような仕組みになっている。
3. 各ユニットは、初めに「基本会話」、次に「戦略表現」、最後に「実用会話」という順で展開されている。学習者は、「基本会話」で学習目的を具体的に理解し、「戦略表現」ではオフィスですぐに使える多くの表現を身につけることができる。「実用会話」では、ビジネス現場での生のやりとりを通してさらに実力が向上するだろう。
4. 「戦略表現」には、目上の人には使えない表現(㊦)や、男性が主に使う表現(男)、女性が主に使う表現(女)も取り入れた。
5. 会話をより現実的にするために、登場人物に記号を付し、「役職」「勤続年数」「同僚・取引先の区別」などを明確にした。

[凡例]

○……社内の人、□……社外の人、3……勤続3年、
()……年齢、課……課長、部……部長、主……主任

6. 「Coffee Break」では、外国人ビジネスマンにとってわかりにくい日本社会の常識やマナー等を取り上げ説明した。
7. 第2章では、電話のあつかいについてのいろいろな場面を設定し、フローチャートでわかりやすくあらわした。

《本書の効果的な使い方》

1. 本書は、クラス授業用の主教材のみならず副教材や独習用のテキストとしても十分対応できるように配慮してある。なおクラス授業では、ビジネス経験豊かな日本語教師の指導のもとで学習を進めるのが理想的である。
2. 教室の中や机の上だけが学習する場ではない。毎日の通勤の途中や、時間のある時には、カバンから本書を取り出してぱらぱらめくって見てほしい。別売のカセットテープを使えばさらに効果的であろう。(テープには㊦のついた実用会話が収録されています)
3. 本書には、数多くの実際的な表現が載せられているので、テキストとしてだけではなく、表現辞典として利用することも可能である。オフィスにも常備しておきたい1冊である。

4. 何よりも一番大切なことは、本書で学んだことを、実際に使ってみることである。実際に使うことにより、会話能力も向上し、コミュニケーションも円滑になり、ひいてはビジネスチャンスもおのずからひらけてくるのではないだろうか。

《章ごとの特長》

【第1章 挨拶】

日本のビジネス社会では、挨拶ができないとせっかくの力も発揮することができない。しかし、時には上手な挨拶がビジネスに大きな効果をもたらすこともある。

本章では、最も基本となるいろいろな場面での自己紹介や人の紹介、別れの挨拶などを機能別に学習することができる。また、本題に入る前置きとして時候の挨拶なども、ここで取り扱った。

【第2章 電話の応対】

外国人ビジネスマンにとって、日本語での電話は、相手の顔が見えないだけに困難をきわめる。電話に対する学習者のニーズが高いのは、そのためだろう。そこで本書では、電話を使った数多くの場面を設定し、学習者の真に役立つさまざまな戦略表現をかかげた。

また、学習者の必要とする表現が一目でわかるように、電話の受け答えに関するフローチャートをつけ便宜をはかった。

【第3章～7章／依頼、注文する、誘う、許可、アドバイス】

第3章～6章の学習内容は、既存の教科書でも取り上げられているが、本書では豊富な戦略表現と実用会話によって、既存の教科書では味わえない生き生きとした日本語が身につくはずである。

第7章は、使い方によっては相手を傷つけてしまう恐れもあるので、特に使用場面と結びつけて学習してほしい。

【第8章～10章／情報伝達、意見陳述、意見交換】

これらの章の学習内容は、従来は視聴覚教材・読解教材で取り上げられてきた。しかし、本書では、それらを会話の形で教材化することにより、正確かつ迅速に学習することが可能となった。

《まとめ》

日本語は、ほかの外国語と同様、決してやさしい言葉ではない。しかし、どんな道筋で目標に近づくのか、そして何が必要で何が必要でないのか、そういうことが明確になれば、学習者にかかる負担も少なくなるだろう。本書では、学習者が理解しやすい系統的な道筋に沿って、実際によく使われる表現を数多く用意した。これらの表現を身につけることが、ビジネス展開を成功へと導くキーポイントの一つになるだろう。

About This Book

Practical Business Japanese has been designed for people who have mastered basic Japanese, especially those people who want to polish up their Japanese for business purposes.

Features of this book:

1. This book uses the ordinary Japanese actually used in conversations at the office, and is designed to bring the non-native speaker to the level of communication necessary for doing business in Japan.
2. This book is divided into ten chapters, each with its own particular focus and set of practical expressions. The student is able to move about freely in the book, going to the sections which are particularly necessary for his or her circumstances.
3. Each unit begins with a basic conversation, includes strategic expressions, and ends with practical conversations. The basic conversation concretely presents the objective of the unit, and the strategic expression section allows the student to learn many expressions for instant use in the office. The practical conversations further elevate the students skills by introducing real-life conversations in business situations.
4. In the strategic expression section, expressions that should not be used when speaking to superiors (Ⓕ), expressions used mainly by men (男), and expressions used mainly by women are also included.
5. In order to make the conversations more realistic, the position of the characters has been shown in order to make clear their subordinate/superior and inner group/outer group relationships.

○	a member of your in-group	□	a member of your out-group
3	someone who has worked at the company for 3 or more years		
課	section chief	部	department manager
(Hu)	=Humble,	(Po)	=Polite, (Co)=Colloquial,
(Ho)	=Honor, (In)=	Informal, (Sl)=	Slang,
(Ab)	=Abbreviation, (Fo)=	Formal, (Lit)=	Literal

6. The Coffee Break sections explain facets of Japanese society that foreigners might find difficult to understand.
7. Chapter 2 covers telephone conversation and includes an easy-to-understand flow-chart.

Effective use of this book:

1. This book may be used as the main text in the classroom, as a supplementary text, or even as a self-study text. When used as a classroom text, it would be most ideal to have it taught by a teacher with business experience.
2. This book should be studied not only in the classroom, but also anywhere the opportunity is presented, such as when commuting to work. This book's effectiveness will be increased further if used in conjunction with the cassette tapes (sold separately).

3. Since many practical expressions are included in this book, it can also be used as a dictionary, and it probably would be a good idea to keep a copy in the office.
4. The most important thing to do is to actually try out the expressions in real life. This will help one's conversational ability and communication skills to improve, and it might even allow one to discover his or her own business opportunities.

Features of each chapter:

[Chapter 1 Greetings]

In Japan's business world, one can't get by if he or she doesn't know how to perform various types of greetings. Knowing how to do so properly can sometimes have a large, positive effect on one's business.

The various types of greetings, such as introductions or farewells, are divided according to their functions. As a preface to the main section, expressions for greetings/comments regarding the weather are also presented.

[Chapter 2 Telephone conversation]

Talking on the telephone in Japanese can be difficult for foreigners because the other person's face can't be seen. Thus this book introduces many different situations for telephone conversation and numerous useful expressions.

Also, for the purpose of quick reference, the expressions have been organized into a flowchart showing the order of telephone conversation.

[Chapter 3-7 Making a request, Placing orders, Inviting, Permission, Advice]

The contents of Chapter 3-6 can be found in other Japanese textbooks, but this book's introduction of many strategic expressions and practical conversations allow the student to acquire "living" Japanese usually not found in other textbooks.

Chapter 7 contains expressions that could injure the feelings of the listener if used improperly, so it is recommended that context of usage for the expressions be fully considered when studying them.

[Chapter 8-10 Communicating information, Expressing opinions, Exchanging opinions]

The contents of these chapters have been presented before in audio-visual educational material or in reading comprehension materials, but this book presents them in conversational form so that they may be acquired quickly and correctly.

Finally, just as with any foreign language, learning Japanese is by no means a simple task. However, the burden on the student can be reduced if the path for acquiring the language objective is clearly marked. This book leads the student in an orderly, easy-to-understand fashion, while at the same time introducing many expressions actually used often. Full acquisition of the objectives presented in this book can very well lead the student to success in the Japanese business world.

目次

● まえがき	3
● 使い方と特長	5
● 目次	9
第1章 挨拶	
1. 自己紹介をする	18
2. 人を紹介する	22
3. 久しぶりに会った時の挨拶	26
4. 年末年始の挨拶	28
5. 挨拶の後の短い会話	30
6. 喜んでもらう言葉	34
7. 慰める言葉	38
8. 一日の別れの挨拶	42
9. しばらく会わない人への挨拶	44
10. お礼とおわび	48
11. 冠婚葬祭	52
第2章 電話の応対	
☆ 電話の応対フローチャート	55
1. 電話が鳴った時の対応	56
2. 電話をかける	57
3. 電話を取る	60
4. 取り次ぐ	62
5. 取り次げない場合	66
6. 本人にかわって対応する	72
7. 間違い電話	80
8. 相手の声や名前がはっきりしない	84
9. その他の電話のトラブル	86
第3章 依頼	
1. 依頼する／依頼を受ける	90
2. 依頼を断る	92
3. 催促する	94
第4章 注文する	
1. 注文する	96
2. 予約する	98
第5章 誘う	
1. 誘う／誘いを受ける	100
2. 誘いを断る	102
3. アポイントメントを取る	104