ビジネス会の基本三 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/146/2021_2022__E3_83_93_E3_82_B8_E3_83_8D_E3_c105_146582.htm 第３章 指示と依ここでは上司から部下への指示、あなたから同僚や後への依の仕方、そのときの受け方、断り方を取り上げます。これらは会社の中では基本会に属しますが、相手の地位#12539.：李君、これ、大至急おいしたいんだが、#12539.#12539.：十までにできるかな。李：はい、2、30分でできると思います。#12539.：李さん、忙しいところを申しないんだけど。李：はい、何でしょうか。#12539.：じゃ、おい。（２） 部下に仕事をむ<男性上司から部下へ>#12539.#12539.。李：はい、何でしょうか。#12539.：じゃ、この件は君に任せるから、よろしくむ。<女性上司から部下へ>#12539.：今度の新商品の企画をあなたに任せたいと思っているんだけど、どう？李：そんな大役、私にまるでしょうか。#12539.：よろしくむわね。常套表と解#12539. ～てください／もらえませんか ～てくれ／くれない？／もらえない？#12539. 承知しました／かしこまりました はい、喜んでやらせていただきます#12539. この件は君に任せるから、よろしくむ 何があっても、私が任をとる 私もできるだけ力するから、ぜひ、がんばってくれ 「～しろ」「～なさい」などの命令の形は、日常生活では家庭の中でが子供を、教が学生を叱るときに使うぐらいで、皆さんが社内やビジネスので使う会はほとんどないでしょう。在では社内で上司が部下に指示するときにも、先ず、#12539.のように「はい、承知しました／は

い、かしこまりました」とえるのが会社内であれば基本で、その方が上司から好感を持たれるでしょう。しかし、困が予想される指示にしては、#12539.：何？李 ：このコピ、がからまれたんですが、すぐ取引先まで出かけなくちゃならない急な用事が入って、それで、申しないんですが、の代わりにこのコピしていただくわけにはいかないでしょうか。先#12539.：うん、わかった。できたら、に届ければいいんだね。李 ：はい、では、よろしくおいします。＜同僚への依＞李 ：Ａさん、ちょっと、おいがあるんだけど。同僚#12539.：うん、いいわよ。で、いつまで？李 ：部からは10までにと言われているんだ。同僚#12539.：先、なんですか。李 ：ちょっと、このコピ、してもらえないか。後#12539.：わかりました。李 ：じゃ、よろしく。常套表と解#12539.ちょっと、おいがあるんですが ちょっと、おいがあるんだけど#12539.～てほしいんですが／もらいたいんですが ～てほしいんだけど／もらいたいんだけど ▲ ～ていただきたいんですが#12539.のように、必ず前置きの言をつけるようにしましょう。そうでないと依ではなく命令になってしまいます。その、先には印の表を使いますが、しい同僚や後には「いんだけど」と印でかまいません。また、社内でしい同僚や後に何かをむとき、&#12539.ののように普通体口のフレンドリな会体になりますし、それが自然です。しかし、先にしては「ちょっと、おいがあるんですが」のようにむのが原です。ここが日本のやっかいなところなのですが、言遣いにはをつけないと、「△△は先にする言遣いも知らない」と先から反感をうことになります。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com