

ビジネス会の基本八 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_146591.htm 接室でのここで取り

上げるのは、接室で本格的な商に入る前の答例と、アポイントの取り方、商がわった後の基本会例です。具体的な商のめ方は第9章で取り上げてありますが、特にビジネスではれの言が大切になりますので、ぜひマスタしてください。

1、接室での仕方(1)アポイントがある来客への担当者：

お待たせしてどうも申しありませんでした。李：いいえ、お忙しそうで。担当者：ええ、まあ。早速ですが、

用件を先にませてしまいましょう。李：そうですね。は社の案をさせていただいたのですが、#12539.#12539.#12539。

担当者：ええ、かいつまんで申し上げますと

、#12539.#12539.#12539。(名刺交がされる)#12539.#12539。お

待たせして、どうも申しありませんでしたお呼び立てして

、どうも申しありませんでしたわざわざご足いただき、どうも申し

ありませんでした#12539。お忙しいところを突然お邪魔いたしまして、

申しありませんでした社の にいら

っしゃる さんには、いつもお世になっています日本の

ビジネスマンは分位のスケジュールでいっているともいっています

が、重なですから、用件の明はにするのが原です。まず

、来客を迎えるが先に、#12539.は用件をねるときの言い方

で、#12539.#12539。(手をる)#12539.#12539.#12539。担当者

：なにか不都合でも？李：ええ、は急に大阪への出がまり

まして、二、三日京を留守にすることになってしまったん

です。担当者：そういう事情でしたら、李さんが京にられてから、再度日を打ち合わせるということにしませんか。

李：ありがとうございます。では、京にってから、再度お差し上げます。どうも、ご迷惑をけて申しありませんでした。

担当者：いいえ、どういたしまして。（3）初面の相手と外で会う合担当者：では、 に、お束の所にまいりますので。

李：はい、お待ちしております。あの、李には初めてお会いしますので、私のことがわかりますように、右手に当社のマク入りの封筒を持っておきますので。なお、念のため、私の携の番号もおえしておきます。

担当者：はい、ありがとうございます。

李：今から番号を申し上げます。（×××）の（××××）の（××××）です。

担当者：では、させていただきます。（×××）の（××××）の（××××）でよろしいですか。

李：はい、では、 にお待ちしております。

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