

ビジネス会の基本十一 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\\_146593.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/146/2021_2022__E3_83_93_E3_82_B8_E3_83_8D_E3_c105_146593.htm) 第11章 催促と抗こ  
こで取り上げるたのは、部下や同僚へ作や定を急がせるときの  
の言い方、取引先への催促の仕方です。このの言い方は一  
ると、相手との人をしてしまう恐れを常にはらんでいます  
。しかし、催促の仕方には日本的なノウハウがありますので、  
この章でそれを学んでください。1、会社内での催促  
(1) 部下への催促<部下に作を急がせる> #12539. : じゃ  
、できるだけ急いでね。会にに合わせなければならないから。  
李 : はい、かしこまりました。 #12539. : A君からはまだ何  
のも入っていない? 李 : ええ、まだ、何も。 #12539. : 企  
画案の件だけど、どうなってる? 李 : はい、大筋は固まった  
のですが、もう少し部についてしなければならぬことが残って  
います。 #12539. : ご苦。会のはにんでいる? 李 : はい、ほ  
とんどわかりました。 #12539. 急がせていんだけど #12539.  
のような前置きを置いてから、励ますように催促するとい  
うのが上司の心得でしょう。 #12539. : それが、まだなんだ。  
も早くを出して欲しいと言ってるんだけど。 李 : 先方からは  
矢のような催促が来ているんですが #12539. #12539. : わか  
った。もう一度、部に事情をしてみる。 李 : よろしくおい  
いたします。 <期限を切って催促する> 李 : 、先日のお渡  
しした企画案に目を通していただけでしょうか。 #12539. : わ  
かりました。 李 : では、よろしくおいいたします。常套表  
と解 #12539. 告... ) に目を通して

いただけたでしょうか#12539.#12539.。取引先：あっ、がれまして、申し訳ありません。李：いいえ、あのう、それどのようなになりましたでしょうか。取引先：それが、まだ中でございまして、#12539.#12539.#12539.。李：に申し上げにくいことなのですが、上司は入金がこれ以上れるような会社には、もう品しないと申し出ておりました、担当者として私も困っております。取引先：申し訳ありません。今日中に振りませていただきますので、その旨おえください。李：では、よろしくおしいたします。（４）

支い督促状の例在  
のお支いが弊社にてできておりません。お支いがおでないお客は、早急にお支いをおい致します。また、お支いの方法は、コンビニ、便、および行振の取票をお持ちの方は用の支期限がぎていても今回はお支いができます。取票がお手元にないお客は、下口座にお振をおい致します。なお、この、料金メルが届く前にお支みの合はご容赦くださいますようお願い申し上げます。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](http://www.100test.com)