

日语口语：ビジネス会の基本（六）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/147/2021\\_2022\\_\\_E6\\_97\\_A5\\_E8\\_AF\\_AD\\_E5\\_8F\\_A3\\_E8\\_c105\\_147621.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/147/2021_2022__E6_97_A5_E8_AF_AD_E5_8F_A3_E8_c105_147621.htm) 第6章 意と申し出  
上司への言というのは勇がいるものですし、言い方にもを使うものです。これは会社内での自分の意の述べ方にもしてくるのですが、できるだけ直截な言い方を避けて、相手に判断を任せる言い方をすることが大切です。特に上司の意に反するときの言い方には注意した方がいいでしょう。またここでは、して申し出の仕方、部下への忠告の仕方も取り上げておきました。1、意の述べ方（1）上司への言の仕方<疑提示型>部#12539.：ええ、でも、それはちょっと#12539.#12539.：今回の企画の任者には若手を起用しようと思うんだが、李君はどうだろう？#12539.：じゃ、が任だと言うんだい？#12539.：#12539.#12539.：うん、どうぞ。李：部のご意もわかりますが、しかし、社は今後、わが社にとっても重要なパトナになる可能性を秘めております。その将来性を考えた合、私はこのについては、もう少し慎重にした方がいいのではないかと思います。<直言型>李：部、社との取引にして、もう一度考え直していただくわけにはいかないでしょうか。部#12539.：もはや、会社の定となっている。今更、更は理だよ。李：お言を返すようですが、どうしても今回の会社の定には得がいきません。部#12539.：この企画案でいくかどうか、そろそろを出さなければならぬが、どうしようか。李#12539.：それもそうだな。じゃあ、もう一日、この件でし合おうじゃないか

。この案に不十分なところがあれば、明日までに案を考えてきてほしい。みんな、それでいいか。全：です。常套表と解#12539.#12539.かにそういう方もありますが、しかし～そう言えないこともないですが、しかし～おっしゃることはわかりますが、しかし～　　さんのご意にも同感できる点は多いのですが、しかし～#12539.～たらいかがでしょうか～方がいいのではないのでしょうか成するときは、「成です」「存はありません」と相づちを打てばいいのですが、は反するときです。日本人は「それはっている」のような断定的な言い方をされると、相手は面子をつけられたと感じ、相手から反感をかう恐れがあります。日本は「和」重社会で、表だった立は避け、「根回し事前整」で事を解しようとする向があります。つまり、まだで物事を定するというが企文化として十分に定着していないのです。また、に争のったとしても、相手が受け入れてくれるとは限りません。ですから、日本人相手に自分の意を述べたり何かを提案するとき、一番有なのは「相手に悟らせる」ということです。どちらが正しいかを争うのではなく、「どちらが得か、どちらが有か」を得した方がいいのです。特に反意を述べるときは、全面否定をしないで、#12539.のように「～たらいかがでしょうか」（提案）とか、「～方がいいのではないのでしょうか」（婉曲な告）とか、「それもいいですが、～という案もどうでしょうか」（案）のように、の方もあることを示唆する言い回しをすることが多くなります。そして、このように判断を相手に任せる言い方の方が有になります。また、そうすれば、相手を尊重した

ことになりますし、少し狡いかもしれませんが、最の果になっても自分の任は回避できます。これはビジネスマンの知と言ってもいいでしょう。なお、#12539.：ありがとう。そうしてもらえると助かるわ。李：じゃ、が告をコピーしよう。君がじんでくれ。同僚#12539.：そうね。じゃ、私が入れてくる。（2）客への申し出李：お迎えに上がりました。お客#12539.：すみません。李：あのう、旅でお疲れではございませんか。お客#12539.：ええ、そうしていただくと助かります。（3）上司への申し出李：部、今回の仕事ですが、ぜひ、私に担当させていただきませんか。部#12539.：わかった。じゃ、君に任せよう。思う存分腕を振るってくれ。李：はい、かしこまりました。常套表と解#12539.（私が）～ます / （私が）～ましょう ～する（よ / わ）#12539.のように「～ましょうか」「～（よ）うか」の形で相手の意向を打します。#12539.は会社などの集の中で何かの任や仕事を自分が引き受けたいときにもよく使われる表です。こうした申し出は任を伴いますが、上司はあなたの的の度をしてくれるでしょう。3、部下への忠告の仕方（1）思いやり型の忠告#12539.：こんなことを落とすのはもったいないわよ。李：はい。直接、「どうして刻したんですか」と攻めるよりもはるかに果的な忠告になります。「こんなことを落とすのはもったいないわよ」と、ほめながら叱るのが上司としてのテクニックです。（2）容型の忠告李：今回はどうも申しありませんでした。#12539.：わかれば、それでいいんだよ。反省している部下に「追い打ちをけるな」が忠告するときのです。そんな

部下には上司としての容さを示し、慰めるぐらいの余裕を持ちましょう。（3）掌握型の忠告#12539.#12539. #12539. : うん、これでも君の上司だからね。の期待を切らないでくれ。私生活のことまで掌握している上司というのは、部下かられば怖いもので、が上がりません。しかし、そのことにはさりげなく触れ、「君らしくないよ」とか「の期待を切らないでくれ」とか付け加える心配り、これが忠告の秘かもしれません。（4）警告型の忠告#12539. : 同じようなことが二度三度とり返されるようでは、これ以上上司としてかばい切れません。きちんと始末をいてきなさい。李 : はい。「始末」というのは社でに相当するようなちをしたときにく反省ですが、二度三度とり返されると、戒分の象となります。これは上司から部下への警告ですが、「これ以上上司としてかばい切れません」の一言は、上司として部下を思う持ちが表れています。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)