

## はじめに

### 第二章

### 第二節

### 理想的な人間関係を作る

在工作场所中处理好和上司的关系，和同事和睦相处，和客户保持良好的关系，可以每天精神饱满地投入到工作中，在和谐的环境中充分发挥才干，出色完成工作任务。

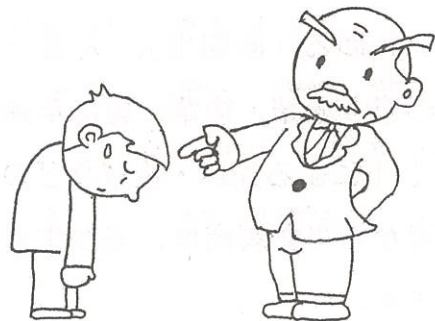
本节中需掌握的重点：

1. 日本企业的等级排辈，年功序列等企业文化
2. 怎样和上司、同事、客户交往

#### 1. 上司との付き合い

会社には厳然たる序列が存在し、その結果上司と部下が生まれます。仕事の采配を振るのが上司であり、それに従うのが部下なのですから、その間に明確な一線が引かれていることは当然のことと言えます。

上司からの指示や命令に従うこと



は部下として当然の義務であり、特に入社直後の新入社員にとって、すべてにおいて未経験なのですから、むしろ言われるまま指示・命令通りに仕事をしたほうが、仕事の上での失敗も比較的少なくて済み、仕事の流れを覚える上でも有効です。

しかし、自分をすべて殺してまで上司に追従することは、必ずしも得策であるとは言えません。時には、反対意見であっても上司に直言することで、却って上司の信用を得る場合もあります。

会社によっては派閥・学閥が存在していて、自分の立場をどこに置くべきか迷うこともあります。そうした迷いから、つい上司に対して必要以上に意識して自分の意見や判断を引っ込めてしまうといったことが起こりやすいです。しかし、それは長い人生のスパンで考えると、必ずしも賢明な行動ではありません。

お互いの信頼関係を深めるためにも、表面的な付き合いよりは上下関係のマナーを守りつつ、本音で付き合える人間関係を築こうとする姿勢こそが上司との正しい距離を保つ秘訣となります。

## 2. 同僚との付き合い

職場での地位が同じ「同僚」といっても、同じ年に入社したいわゆる「同期生」、入社年度の違う先輩・後輩、更に年齢の上下による先輩・後輩などの相違から当然親密度に差が生まれます。





一番の理想は、どの同僚とも分け隔てなく付き合うことですが、現実的には難しい面もあり、あまり周囲に気兼ねしすぎると、「八方美人」といった謗りも受けかねません。

同僚の中には、信頼のおける尊敬に値する人や、公私共に無二の親友として生涯付き合っている人、率直に意見を交わしたり、忠告したりして、互いに刺激しあえる良きライバルとなる人がいて、あなたの人間関係をより豊かにすることもあります。

しかし、日ごろの気安さから、つい金銭の貸し借りを重ねに至って、関係がギクシャクしてしまうこともあります。「金の切れ目は縁の切れ目」と言われるようにせっかく築いた人間関係にヒビが入らないよう十分注意してください。

また、異性の同僚との付き合いも、同性とまったく同様にというわけにはいかないので、節度ある関係を保つことが大切です。

### 3. 取引先との付き合い

会社での勤務年月が長くなれば、どのような形であれ、取引先との付き合いは避けられません。けじめを持った付き合いを心掛ける必要があります。

接待をする時もされる時も、やはり人間同士のことなので節度を守ることは言うまでもありません。身内である社内での人間関係とは異なり、利権が絡むような事態も時には発生するものです。接待をする時には、事前にその目的とポリシーを社内で明確にしておきます。また接待を受ける場合には上司にその日時と場所、先方の出席者を報告し、以後の対応について指示を仰ぎます。

取引先の担当者<sup>とりひきさき たんとうしゃ</sup>と自分<sup>じぶん</sup>がそれぞれ上司<sup>じょうし</sup>を連れて<sup>つ</sup>一席<sup>いっせき</sup>をもうける<sup>あらた</sup>改まった接待<sup>せったい</sup>ではなく、上司<sup>じょうし</sup>抜きで「ちょっと一杯<sup>いっぱい</sup>」という場合<sup>ばあい</sup>でもやはり上司<sup>じょうし</sup>への報告<sup>ほうこく</sup>・相談<sup>そうだん</sup>は必要<sup>ひつよう</sup>です。いくら気軽<sup>きがる</sup>な席<sup>せき</sup>であっても相手<sup>あいて</sup>は取引先<sup>とりひきさき</sup>の担当者<sup>たんとうしゃ</sup>です。どんなに遅く<sup>おそ</sup>ても上司<sup>じょうし</sup>に確認<sup>かくにん</sup>を取ること、また確認<sup>かくにん</sup>が取れない場合<sup>と</sup>には丁重<sup>ばあい</sup>にお断り<sup>ていちょう</sup>するくらいの慎重<sup>ことわ</sup>さが求められます。

## 会話 お互いに協力<sup>たが きょうりょく</sup>しましょう

野村<sup>のむら</sup>：あのう、山田先輩<sup>やまだせんぱい</sup>、ちょっとお願い<sup>ねが</sup>があるのですが、今<sup>いま</sup>、お時間<sup>じ</sup>よろしいですか。

山田<sup>やまだ</sup>：いいですよ。何<sup>なん</sup>でしょうか。

野村<sup>のむら</sup>：報告書<sup>ほうこくしょ</sup>に目<sup>め</sup>を通していただけ<sup>とお</sup>ないでしょうか。

山田<sup>やまだ</sup>：急ぎ<sup>いそ</sup>ですか。

野村<sup>のむら</sup>：はい、今日中<sup>きょうじゅう</sup>に課長<sup>かちょう</sup>に提出<sup>ていしゅつ</sup>しなければならないのです。

山田<sup>やまだ</sup>：そうですか。いま、ちょっと手<sup>て</sup>が離<sup>はな</sup>せませんので、後<sup>あと</sup>で見<sup>み</sup>ますから、そこ<sup>そこ</sup>に置<sup>お</sup>いてください。

野村<sup>のむら</sup>：お願いします。いつも助<sup>たす</sup>かります。

山田<sup>やまだ</sup>：ああ、中国料理<sup>ちゅうごくりょうり</sup>が食<sup>た</sup>べたいですね。

野村<sup>のむら</sup>：では、明日<sup>あした</sup>食<sup>た</sup>べに行<sup>い</sup>きましようか。お礼<sup>れい</sup>にご馳走<sup>ちそう</sup>しますよ。

山田<sup>やまだ</sup>：本当<sup>ほんとう</sup>? では、これ<sup>まか</sup>は任<sup>まか</sup>せてくださいね。



能做某事的意思。可译为“不能（不）…”。

### 例

①新聞配達員はどんな天候でも配達を休むわけにはいかないのです。

报纸投递员不管什么天气都不能休息。

②みんなと一緒にビールを飲みたいが、車を運転しなければならないので、飲むわけにはいかないのです。

想和大家一起喝酒，但是要开车，所以不能喝。

### 単語表



#### 本文 1

○げんぜん 厳然（タルト） / 严肃，严酷，俨然

○さいはい 采配を振る / 进行指挥，发号施令

○いっせん 一線を引く / 划清界线

○ころ 殺す / 忍住，扼杀，牺牲

○ついじゅう 追従 / 跟着…跑，追随，迎合

○とくさく 得策 / 上策，好办法

○ひ 引っ込める / 缩回，撤回

○スパン / （一定的）期间

○ほんね 本音 / 真心话

#### 本文 2

○きが 気兼ね / 顾虑，客气

○はっほうびじん 八方美人 / 八面玲珑，四面讨好

○そし 謗り / 诽谤，非难，指责

○<sup>しんらい</sup>信頼のおける / 信得过, 信赖

○<sup>あた</sup>値する / 值得, 有价值

○<sup>むに</sup>無二 / 独一无二, 无双

○ライバル / 对手, 竞争对手

○<sup>かさ</sup>重ねる / 反复, 多次

○ギクシャク / 生硬, 不灵活

○<sup>かね き め えん き め</sup>金の切れ目は縁の切れ目 / 钱尽缘分尽

○<sup>はい</sup>ヒビが入らない / (人际关系) 不产生裂痕, 不产生隔阂

○<sup>せつど</sup>節度 / 节制

### 本文 3

○けじめ / 区别, 界限

○<sup>りけん から</sup>利権が絡む / 牵涉到利益和权力

○ポリシー / 政策, 权谋, 原则

○<sup>しじ あお</sup>指示を仰ぐ / 请求指示

○<sup>いっせき</sup>一席をもうける / 设酒宴

○<sup>あらた</sup>改まる / 郑重其事, 一本正经

○<sup>きがる</sup>気軽 / 轻松愉快, 爽快

### 会話文

○<sup>め とお</sup>目を通す / 粗略地看

○<sup>て はな</sup>手が離せない / 腾不出手

○<sup>まか</sup>任せる / 托付, 交给



## 練習



### 一、ビジネスマナーをチェックしましょう

1. よい人間関係を築くためには、相手の長所ではなく短所に目を向けます。
2. 自分と相手の両方を短所も含めて受け入れ、その存在を尊いものとして肯定します。
3. ライバルの成功にも心から「おめでとう」と言えるならば、自分の不幸も喜びに変わります。
4. 反対意見を持つ人を嫌い、裁いていては悪循環が続き、どこまでも心が休まりません。
5. 「ありがとう」「すみません」「嬉しいです」「感謝します」とは人間関係を良くする言葉です。
6. 会社の上下関係は「年齢」ではなく「キャリア」で、つまり、会社に勤める長さです。
7. ベテランであっても、部署が替わった場合、先ず謙虚な態度を取るほうがいいです。新しい職場ではあくまでも新人です。
8. 反対意見があっても、上司に直言すべきではありません。

### 二、クイズを楽しみましょう

1. 係長の自分に、中途入社で自分より4歳年上の部下が配属されました。早速、提案書の作成を指示しなければなりません。指示の仕方としてはどれがよいのでしょうか。

- a. 「〇〇さん、明日の正午までに、ライバル商品対策の提案書を作れ」
- b. 「〇〇君、明日の正午までに、ライバル商品対策の提案書を作って」
- c. 「〇〇さん、明日の正午までに、ライバル商品対策の提案書を作ってください」
- d. 「〇〇さん、明日の正午までに、ライバル商品対策の提案書を作っていましたか」
2. 提出した企画書について、「指示したコンセプトと違っている」と言って、上司が怒っています。しかし、明らかに指摘は別の企画書の話で、上司は勘違いしている、との確信がありました。どのように対処すればよいでしょうか。
- a. 「お言葉ですが、…」と反論を始める。
- b. 「申し訳ありません」と言って、修正する。
- c. 修正後再提出の際に、「これは違うような気がします」と意見を述べる。
- d. 「実は私も間違えていて、提出直前に気が付いているのですが、…」と、自分も誤っていたということにして、意見を述べる。





### 三、ロールプレイを試みましょう

れんしゅう 練習テーマ	しよくば にんげんかんけい 職場での人間関係
さんかしゃ 参加者	めい 2名
やくわり 役割	やまざき せんばい 山崎 (先輩) あさい しんにゅうしゃいん 浅井 (新入社員)
ばしょ 場所	えいぎょうぶ 営業部で
ばめん 場面	しよくば さまざま にんげん か ちかん せいかく 職場には、様々な人間がいて、価値観も性格も ちが 違います。また、職場という場では、誰もがお たが なかま どうじ 互い仲間であると同時にライバルです。新入社 いん あさい ふあん きんちよう せんばい 員の浅井さんは不安と緊張でいっぱい、先輩 やまざき にんげんかんけい こうじよう ほうほう おそ の山崎さんに人間関係を向上させる方法を教わ ります。

### 関連知識



#### ☆ 職場での人間関係の六つの注意点

- とくてい ひと した  
1. 特定の人とだけと親しくしないこと。
- そうぞうりよく はたら たにん はいりよ わす  
2. 想像力を働かせ、他人への配慮を忘れないこと。
3. プライベートを持ち込まないこと。
- ぎょうむ ちゆう くち  
4. 業務中は愚痴をこぼさないこと。
- ひかく さべつはつげん  
5. 比較や差別発言をしないこと。
- けいえいしゃ とりひきさき しんし せいじつ たいど せつ  
6. 経営者や取引先には真摯で誠実な態度で接すること。

☆<sup>しよくば</sup>職場<sup>にんげんかんけい</sup>における人間関係<sup>なや</sup>の悩み<sup>たい</sup>に対する<sup>みつ</sup>三つの<sup>たいおうさく</sup>対応策

1. 物の<sup>み</sup>見方<sup>かた</sup>を変<sup>か</sup>えてみる<sup>こと</sup>。
2. 生活<sup>せいかつ</sup>の信念<sup>しんねん</sup>・信条<sup>しんじょう</sup>を少<sup>すこ</sup>し変<sup>か</sup>えてみる<sup>こと</sup>。
3. 自分<sup>じぶん</sup>の気持<sup>き</sup>ちや状<sup>じょう</sup>況<sup>きやう</sup>を伝<sup>つた</sup>える表<sup>ひょう</sup>現<sup>げん</sup>方法<sup>ほうほう</sup>を変<sup>か</sup>えてみる<sup>こと</sup>。

☆<sup>どうりよう</sup>同僚<sup>かんけい</sup>との関係<sup>りやうこう</sup>を良<sup>たも</sup>好<sup>たも</sup>に保<sup>たも</sup>つには

1. 定期<sup>てい</sup>的に<sup>き</sup>意<sup>い</sup>見<sup>けん</sup>交<sup>こう</sup>換<sup>かん</sup>や情<sup>じょう</sup>報<sup>ほう</sup>交<sup>こう</sup>換<sup>かん</sup>を<sup>する</sup>こと。
2. 相<sup>そう</sup>談<sup>だん</sup>に<sup>の</sup>乗<sup>の</sup>る、相<sup>そう</sup>談<sup>だん</sup>を<sup>する</sup>こと。
3. 仕<sup>し</sup>事<sup>ごと</sup>で同<sup>どう</sup>僚<sup>りよう</sup>が成<sup>せい</sup>功<sup>こう</sup>し<sup>たり</sup>、昇<sup>しょう</sup>進<sup>しん</sup>し<sup>たり</sup>した<sup>とき</sup>は<sup>げ</sup>激<sup>き</sup>励<sup>れい</sup>する<sup>こと</sup>。
4. 間<sup>ま</sup>違<sup>ちが</sup>っている<sup>とき</sup>は<sup>お</sup>教<sup>し</sup>えて<sup>あ</sup>げ<sup>る</sup>こと。
5. 間<sup>ま</sup>違<sup>ちが</sup>いを<sup>して</sup>指<sup>さ</sup>摘<sup>あ</sup>された<sup>ば</sup>場<sup>あい</sup>合<sup>しん</sup>は、<sup>しん</sup>真<sup>しん</sup>摯<sup>し</sup>な<sup>たい</sup>態<sup>ど</sup>度<sup>き</sup>で<sup>き</sup>聞<sup>き</sup>く<sup>こと</sup>。