

はじめに

第二章

第三節

時間厳守



日本人可以说最遵守时间的，同样日本企业员工也严格遵守上下班时间和会议时间、访问时间等。作为日企的员工必须入乡随俗，不仅要严守时间，而且还要学会管理时间，做个值得信赖的人。

本节中需掌握的重点：

1. 能够理解「時間厳守」的日本企业文化
2. 日本企业上下班等基本的时间概念
3. 能够向对方客户表达希望改变预约时间的心情

1. 「タイム・イズ・ゴールド」

小学校から高校までは登校時間を厳守していた学生も、大学に入っ
たとたん、時間にルーズになる人がいます。

大学では午後のみ授業という曜日があつたりして、生活が不規則に
なりがちです。そして、授業に遅れても先生から厳しく叱責されるこ
とも少ないため「時間を守らなければいけない」という緊張感が薄れ

てしまうのです。

時間^{じかん}は1分^{ぶん}、1秒^{びょう}、刻々^{こっこく}と過ぎていく物理^{ぶつりてき}的な経過^{けいか}に過ぎ^すないと割り切^{わりき}る人もい^{ひと}るでしょう。しかし、時間^{じかん}はお金^{かね}では買^かえません。一生^{いっしょう}のうちでこの一瞬^{いっしゆん}は二度^{にど}と巡^{めぐ}ってこないのです。まさに金^{きん}(ゴールド)と言^いえる貴重^{きちゆう}な一刻^{いっこく}なのです。

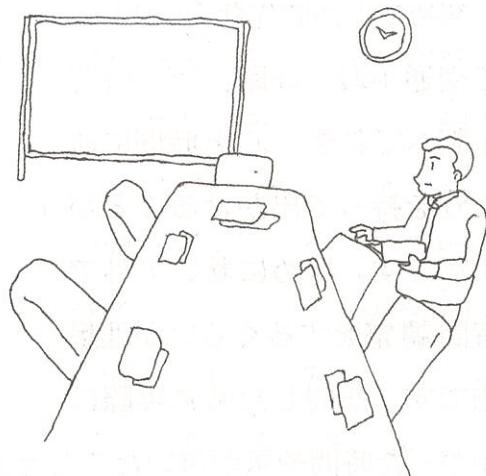


耳^{みみ}にたこができるほどよく聞^きいた「タイム・イズ・マネー」ということわざ^{ことわざ}を「タイム・イズ・ゴールド」、つまり、「時^{とき}は金^{きん}なり」と言い換^いえられそうです。

ビジネスの場^ばでも同^{おな}じ、いやもっと深刻^{しんこく}に考^{かんが}えなければいけません。一分^{いっぶん}一秒^{いちびょう}の損失^{そんしつ}が会社^{かいしゃ}の命運^{めいうん}を分^わけるといっても過言^{かごん}ではないからです。自^{みづか}らが携^{たずさ}わる業^{ぎょう}務^むやプロジェク^なトにおい^{じかん}ては、何^{なに}はさておき時間^{じかん}厳守^{げんしゅ}、締め切^しり厳守^{げんしゅ}は必要^{ひつよう}です。どんなにすばらしい企^き画^{かく}を考^{かんが}えても締め切^しりに間^まに合^あわなければ、「お蔵^{くら}いり」してしま^しうかもし^ませません。何^{なに}を、どの程^{ていど}度^ど、いつま^{おこな}でに行^{かな}うのかを必^{かなら}ず確^{かく}認^{にん}します。また、納期^{のうき}や締め切^しりを厳守^{げんしゅ}するのは当然^{とうぜん}のことながら、待^まち合^あわせや約^{やく}束^{そく}、毎^{まい}日^{にち}の出^{しゅつ}勤^{きん}時間^{じかん}等^{など}についても同^{おな}じこと言^いえます。時間^{じかん}にルーズな人^{ひと}というの^{しんらい}は信^{うす}頼^{ちこく}も薄^{ひと}いもの^{じゅうよう}です。よく遅^し刻^{こく}するよ^{しごと}うな人^{ひと}に重^あ要^{やく}な仕^{まい}事^{ごと}は任^{まか}せられま^{ふだん}せん。普^{おこな}段^{かんじん}の行^{とき}い^{あらわ}が肝^{しごと}心^{ごと}な時^{しごと}に現^{あらわ}れてくるもの^{しごと}です。仕^{まか}事^{ごと}に限^{かぎ}らず、プ^{にちじょうせい}ライベ^{じかん}ート・日^{かんり}常^{かんり}生^{かんり}活^{かんり}におい^{かんり}ても時^{かんり}間^{かんり}の管^{かんり}理^{かんり}はしっ^{かんり}かりと行^{かんり}うべき^{かんり}です。

2. 始業時刻の15分前には入社する

始業時刻ギリギリに職場に滑り込んで来るような社員は早めに着いて仕事を始めている上司の目には、「仕事に対する姿勢の甘い人」、「やる気のない人」と映ります。



入社後、実際に仕事に取り掛かるまでに5分から10分の準備時

間が必要です。学生時代ならいざ知らず、会社は労働時間に対して賃金を払っているのですから、職業時間内の一分一秒のロスは会社に損害を被らせてしまうというぐらゐのコスト意識を持つべきです。

始業時刻とは「仕事」を始める時刻です。会社には少なくとも15分前には到着し、心に余裕を持った状態で一日の仕事の準備に取り掛かりましょう。

開始時刻よりも早く席に着くのは、社内での会議や打ち合わせに出席する際も同様です。必要な資料、ノート、筆記用具などを準備して、開始5分前には席に着いていましょう。

3. 訪問先には約束の5分前には到着する

他社を訪問する時、「時間厳守」は最も気を配らなければいけないことです。あなたのため相手に貴重な時間を割いてもらうのですから、約束の時間には必ず面談が始められるようにしなければいけません。受付を通したり、部屋まで案内される時間も考慮して、約束の時刻の5

ふんまえ とうちやく
分前には到着しておきます。

はじめのほうもんさきなら、まえもつ
てこうつうしゅだん、けいろ、しよようじかん
をしらべておき、こころとじかんにゆ
とりをもつてで出かけることが
たいせつです。はやめについでそとで
じかんちようせい時間調整をするくらいが理想
的（てき）です。ほうもんときじっさいに



かかったじかんときがついたことをメモしておく、ふたたびほうもんときに
やくたちます。またようけんが済んだら、タイミングをみてスマートにじ
きよ去（さ）します。

むだんやくそくおく
無断で約束に遅れると、「ルーズな人間」というレッテルが貼られ、
しんらいうしなきけんせい
信頼を失う危険性が高いです。ちやくりゆうでんしゃじこどうろじようきよう
遅刻の理由が電車の事故や道路状況な
どふかこうりよくによるものであっても、かならずやくそくじこくまえせんぼうれん
必ず約束の時刻より前に先方に連
らくいかんたんじじょうせつめい
絡を入れ、簡単な事情説明をするとともに、とうちやくじかんにめやすつた
到着したら、まず遅れたことを丁重にお詫びします。「もうすぐ
つ着きます」というようなあいまいひょうげんやくそくじこくごれんらくとう
着後にまず理由を述べるというようなたいどはあなたのいんしょうわる
印象を悪くしま
す。

こうつうきかん
交通機関のトラブルや体調不良、たいちようふりよう
突然の身内の不幸などによって会
しゃちこくけっきん
社を遅刻・欠勤する場合は非常識な時間帯でなければ、ちこくけっきん
ることが分かった時点で、おそじてんおそしぎようぶんまえちよくぞくじようし
遅くとも始業10分前までに直属の上司に
じぶんれんらく
自分で連絡をしましょう。

まんいちあさねぼうちこく
万が一、朝寝坊して遅刻してしまう場合には、ぼあいうそ
嘘をついたり下手な

言い訳をしたりするようなことはせず、「うっかりしてしまいました。
申し訳ありません。今後このようなことが決していないよう、十分に気
をつけます」と素直に謝ります。そして確実に到着できる時間を伝え
ます。

会話 アポイントを変更したいのですが

やまだ 山田：はい、東洋商社の山田でございます。

たなか 田中：お世話になっております。松下商事の田中です。お忙しいところ、恐れ入ります。商品のサンプルが出来上がりましたので、お持ちしたいのですが。

やまだ 山田：あの婦人用のセーターのサンプルですか。

たなか 田中：はい、そうでございます。できましたら一度、お邪魔させていただきたいと思ひまして、お電話いたしました。

やまだ 山田：そうですか。早く見たいですね。

たなか 田中：それはありがとうございます。お時間のご都合はいかがでしょうか。

やまだ 山田：そうですね。明日はちょっと詰まっていますので…。あさってなら、いつでもいいですよ。

たなか 田中：では、あさっての午前9時はいかがでしょうか。

やまだ 山田：はい、結構です。

たなか 田中：では、あさっての午前9時に、お邪魔させていただきますので、
よろしくお願ねがいいたします。

(アポイントをへんこう変更する)

やまだ 山田：はい、東洋商社の山田でございます。

たなか 田中：私、松下商事の田中と申します。こちら
からお約束やくそくをしておきながら大變恐縮たいへんきょうしゆくでござ
いますが、9時のお約束やくそくを9時半じはんに変更へんこう
していただきたいのですが。



やまだ 山田：あ、そうですか。

たなか 田中：電車が遅れまして、お約束やくそくの時間じかんに15分ふんほど遅れてしまいそう
なのですが、お待まちちになっていただけませんか。お忙いそがしいとこ
ろ、どうも恐おそれ入いります。

やまだ 山田：はい、11時まで予定よていが入はいっていませんから、大丈夫だいじょうぶです。

たなか 田中：申し訳わけございません。どうもありがとうございます。

やまだ 山田：いいえ、お待まちちしております。

解釈



1. 「～とたん(に)」的用法

接动词过去式后，表示一件事情发生后，紧急着发生另外一件事情的意思。多为计划外的突发行动、偶发事件。可译为“刚一…的时候，正巧…的时候”。

例

①立ち上がったとたんに、頭をぶつけました。

刚一站起来，就碰到了头。

②椅子に座ったとたんに、椅子が壊れました。

刚一坐下，椅子就坏了。

2. 「～に過ぎない」的用法

接体言、用言连体形后，表示程度有限，有消极评价的语气。可译为“只不过是…，只是…”。

例

①いえいえ、お礼には及びません。当然のことに過ぎません。

哪里哪里，不必多礼，只不过做了应该做的事。

②その話は、単なる噂に過ぎません。

那件事只不过是谣传而已。

3. 「～と言っても過言ではない」的用法

接体言、用言终止形后，表示即使那样说也不夸张之意。用于加强叙述主张，可以用「言いすぎ」代替「過言」。可译为“说…也不算过分，可以毫不夸张地说…”。

例

①環境破壊の問題は、これから世界のもっとも重要な課題になると言っても過言ではありません。

把保护环境的问题说成是今后世界上最重要的课题也不为过。

②成功はすべて田中さんのおかげだと言っても過言ではありません。

多亏了有田中才成功，这么说也绝不过分。

4. 「～に限らず」的用法

接体言后，不限于某范围的意思。可译为“不限于…，不仅…”。

例

①ここ数年、コンピューターは仕事に限らず、広く利用されるようになりました。

近几年，计算机不仅在工作上，而且也被广泛应用于其他领域。

②北京に限らず、地方の都市でも車が急速に増えてきました。

不仅仅在北京，地方城市的汽车数量也在快速增加。

5. 「～ならいざ知らず」的用法

接体言、动词和形容词连体形、形容动词词干后，使前后项形成一种对比的关系，指出后半部分叙述的事情要比前半部分所叙述的事情程度严重或更加重要或情况比较特殊。后项多伴有惊讶、严肃语气。可译为“若是…或是还可以，…或者还可以…，要是…那还有的说”。

例

①新入社員ならいざ知らず、入社8年にもなる君がこんなミスをおかすとは信じられません。

如果是刚进公司的新职员那就另当别论了，可是一个有8年工龄的你却犯下这等错误，这简直让人难以置信。

②両親ならいざ知らず、われわれは兄弟として妹の結婚を許すわけにはいかないのです。

父母怎么想我不管，我们作为兄弟不能同意妹妹的这桩婚事。

単語表



本文 1

- 時間じかんにルーズになる / 不遵守时间
- 叱責しっせき / 叱责，申斥
- 割り切わ きる / 简单，果断
- 耳みみにたこができる / 听膩
- 命運めいうんを分わける / 决定命运
- プロジェクト / 项目，工程
- 何なにはさておき / 首先，其他暂且不提
- 締め切し きり / 截止
- お蔵くらいり / 搁置不用，打入冷宫
- 納期のうき / 缴纳期，交货期
- プライベート / 个人的，私人的，非公开的

本文 2

- ロス / 浪费
- 損害そんがいを被こうむる / 蒙受损失

本文 3

- 時間じかんを割さく / 抽空，挤出时间
- 経路けいろ / 路径，路线
- タイミングをみる / 看准时机
- スマート / 利索，灵巧，漂亮
- 無断むだん / 擅自，事前未经允许
- レッテル / 标签，标记
- 目安めやす / 大体的推测，基准

○トラブル / 故障, 事故, 损坏

○^{みうち}身内の不幸 / ^{ふごう}亲属去世

○^{すなお}素直 / 顺从, 听从

会話文

○アポイント / 联系, 预约

○^{つま}詰まる / (工作) 堆满, (人和车) 挤满

練習



一、ビジネスマナーをチェックしましょう

1. どんな場合でも ^{ばあい} 休暇届 ^{きゆうかど} けを ^{みつ} 三日 ^{かまえ} 前に出さなければなりません。
2. ^{じかん} 時間に ^{ひと} ルーズな人は、^{しごと} 仕事も ^{ほんだん} ルーズだと判断され、^{しんよう} なかなか信用されません。
3. ^{どうりよう} 同僚に ^{はなし} 話がある ^{とき} 時いつでも ^{こえ} 声を ^か 掛けていいです。タイミングを ^{かんが} 考えなくもいいです。
4. ^{ていじ} いくら ^す 定時が過ぎていても ^{ちよつき} 直帰する ^{ばあい} 場合には、^{かいしゃ} 会社に ^{れん} 連絡 ^{らく} しなければなりません。
5. ^{かいしゃ} 会社では ^{おおぜい} 大勢の ^{ひと} 人と ^{きょうりよく} 協力 ^あ し合 ^{しごと} って ^{しごと} 仕事 ^{しごとちゆう} をしているから、^{かいぎ} 会議 ^{かんせき} のよう ^{はず} 長時間 ^{ばあい} 席を外す ^{ほか} 場合には、^{ひと} 他の ^{つた} 人に ^{つた} 伝えておきます。
6. ^{しごと} やらなければ ^{やまづ} いけない ^{しごと} 仕事は ^{かぜ} 山積 ^{とき} みですから、^{むり} 風邪の ^{むり} 時にも無理 ^{むり} をして ^{しごと} 仕事を ^{むり} しなければなりません。
7. ^{ちこくれんらく} 遅刻 ^{とき} 連絡の ^{おく} 時には「^{りゆう} 遅れる理由」と「^{とうちやく} 到着 ^{じかん} 時間の ^{めやす} 目安」を ^{つた} 伝え ^{つた} なくてもいいです。
8. ^{けっきん} 欠勤 ^{れんらく} の ^{おや} 連絡 ^{どうりよう} を ^{どうりよう} 親や同僚 ^{どうりよう} などに ^{どうりよう} させない ^{どうりよう} ほうが ^{どうりよう} いいです。

二、クイズを楽しみましょう

1. 朝目が覚めると、通常より30分寝過ぎていました。絶対に間に合いません。まだ会社には誰もいない時間です。どのように遅刻を連絡すればよいでしょうか。



- a. 出社後、上司に報告します。
- b. すぐに同僚に電話し、出社後、上司に報告してもらいます。
- c. 上司に連絡し、遅刻してしまうことを伝えます。
- d. 15分遅れくらいまで縮められそうなので、連絡はしません。
2. 会社の就業時間は10時から18時までです。職場の人達は忙しそうに仕事をしていますが、山崎さんのやるべき仕事はもう片付いています。また、友達とも待ち合わせをしています。その時どうすればいいでしょうか。
- a. 終業時刻になってから、「申しわけありません。今夜はちょっと約束がありまして、お先に失礼してもよろしいでしょうか」と確認してから退社します。
- b. 終業時刻になってから、「お先に失礼」と挨拶して退社します。
- c. 職場の人たちが仕事が片づくまで待ちます。
- d. 友達との待ち合わせをキャンセルします。