

第三章 あいさつ 挨拶のマナー

はじめに

第三章

第一節

社内での挨拶 しやない あいさつ

在日常生活以及各种职场中，日本人认为寒暄是必不可少的基本礼仪。在公司内要顺利开展工作，寒暄也是一个非常重要的沟通手段，因此作为与人沟通交流手段的寒暄是相当重要的。

本节中需掌握的重点：

1. 寒暄的定义
2. 如何对上司进行寒暄
3. 上下班时的寒暄

1. 挨拶とは あいさつ

挨拶は「おはようございます」とか「お先に失礼します」といった、出退社時の紋切り型ではありません。

用事で社内の他部署を訪れる時には、「失礼します」「お邪魔します」な



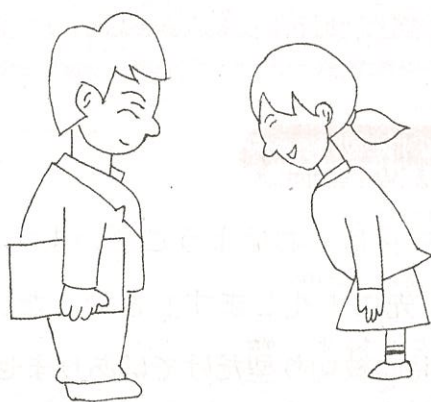
どと声^{こえ}に出^だして挨拶^{あいさつ}をしてから入室^{にゅうしつ}します。無言^{むごん}のまま入室^{にゅうしつ}というのは印象^{いんしょう}のよいものではありません。そして、相手^{あいて}が仕事^{しごと}中^{ちゆう}だったり、ほかの人^{ひと}と話^{はな}している場合^{ばあい}には、ずかずか^{ちか}と近づ^{ちか}づいて行^いって用件^{ようけん}を切り出^だすといったことをせず、タイミング^みを見^みたうえで、「□□部^ぶ△△課^かの○○^のですが、××の用件^{ようけん}でまいりました」とまづ名^な乗^のります。

特^{とく}に注意^{ちゆうい}しなければならないのは、自分^{じぶん}と関係^{かんけい}のなさ^なさそうな社外^{しゃがい}のお客^{きゃく}さんなどに対する挨拶^{あいさつ}です。会社^{かいしゃ}の一員^{いちいん}であることを自覚^{じかく}し、礼儀^{れいぎ}正^{ただ}しく挨拶^{あいさつ}をするよう心掛^{こころが}けます。

結局^{けっきょく}、挨拶^{あいさつ}とは、他人^{たにん}と出^で会^あった時^{とき}のコミュニケーション・メッセージ^{メッセージ}ですから、いかなる場所^{ばしょ}でも、いかなる相手^{あいて}に対^{たい}しても、変^かわらず積極^{せっきよく}的にこちら^{こゝ}のほうから声^{こゑ}を掛^かけるようにしてみましょう。きつと挨拶^{あいさつ}された相手^{あいて}はもちろん、挨拶^{あいさつ}した自分^{じぶん}自身^{じしん}も気持^{きも}ちよく働^{はたら}けるでしょう。

2. 上司^{じょうし}に対する挨拶^{あいさつ}の仕方^{しかた}

目上^{めうえ}の人^{ひと}に対する挨拶^{あいさつ}はもちろん友達^{ともだち}のように気軽^{きがる}にとはいきませんが、誰^{だれ}に対^{たい}しても共通^{きょうつう}する挨拶^{あいさつ}の鉄則^{てつそく}に従^{したが}い、相手^{あいて}の目^めを見^みて、明る^{あか}くハッキリとした口調^{くちよう}で行^{おこな}いましょう。とくに、「自分^{じぶん}から進^{すす}んで行^{おこな}う」というポイント^{いんしょう}はあなたの印象^{いんしょう}を良^よ



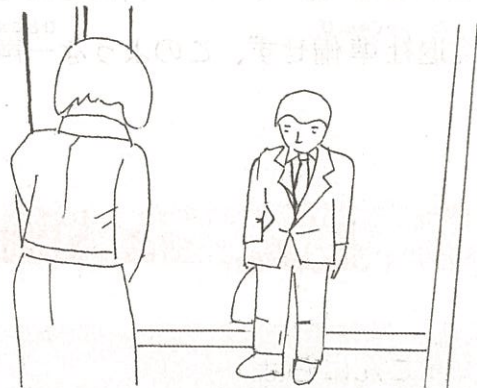
くするためにも必^{かな}ず守^{まも}りたいものです。上司^{じょうし}と部下^{ぶか}の関^{かん}係^{けい}においては、部下^{ぶか}から挨拶^{あいさつ}を行^{おこな}うのが通常^{つうじよう}のスタイル^{スタイル}です。難^{むずか}しいのは相手^{あいて}の側^{そば}ま

で来ているのに、向かい合わない場合です。たとえば、廊下で上司を
追い抜く時や上司の前を通りすぎる時などです。どうしようか悩んだ
末に、目を逸らすなど気付かないふりして無言でやり過ごすなんてこ
とは絶対にやめてください。こういう時に限って、上司はあなたが通
りすぎたことに気が付くのです。このような態度は、マイナスイメー
ジを与える以外の何者でもありません。イレギュラーな状況での挨拶
は悩むものです。しかし状況に応じた挨拶を覚えてしまえば、問題が
ありません。

たとえば、上司を追い抜く時は「お先に失礼します」、上司の前を
通り過ぎる時は「前、失礼します」「すみません。前を通ります」など
挨拶します。進路方向前方に上司を発見した場合にも、臆することな
く歩いていけばいいのです。ただ、上司が取り込み中でなければ、き
ちんと挨拶を行いましょう。

3. 出退社時の挨拶

出社したら、まずは上司や同
僚に明るくハッキリとした口調
で「おはようございます」と、挨拶
をしましょう。これからまた新
たな一日が始まり、共に働く仲
間にこれが言えない人は「挨拶す
らできない人」という烙印を押さ



れてしまいます。しかし、もし「おはよう」と言える時間ではなかつ
たら…。新社会人のなかには、何と挨拶すればいいかと悩む人もいる

でしょう。悩^{なや}んだあげくに、ボソッとつぶやくような挨拶^{あいさつ}ではしない
のと同じです。朝^{あさ}でなくても、とりあえず「おはようございます」と
挨拶^{あいさつ}をしておきましょう。なぜなら、たいていの会社^{かいしゃ}では、入社^{しゅっしや}後^ご第
一^{いっせい}声^{せい}の挨拶^{あいさつ}は「おはようございます」だからです。とはいえ、社内^{しゃない}で
の挨拶^{あいさつ}の言葉^{ことば}は会社^{かいしゃ}によって違^{ちが}う場合^{ばあい}もありますから、事前^{じぜん}に先輩^{せんぱい}社
員^{いん}に聞^きいておく^{あんしん}と安心^{あんしん}です。

また、周囲^{しゅうい}に何も言^いわずに退社^{たいしや}するのは禁物^{きんもつ}です。退社^{たいしや}する時^{とき}も
「お先に失礼^{しつれい}します」と入社^{しゅっしや}時^じと同様^{どうよう}ハッキリと声^{こえ}に出^だして挨拶^{あいさつ}をしま
しょう。また同僚^{どうりょう}や上司^{じょうし}が先^{さき}に退社^{たいしや}し、自分^{じぶん}がまだ会社^{かいしゃ}に残^{のこ}る場合^{ばあい}も
「お疲れ様^{つかさま}でした」と声^{こえ}を掛^かけます。新入社員^{しんにゅうしゃいん}のうち、その日^ひの自分^{じぶん}
の仕事^{しごと}が終^{おわ}ったら「他に何か^{ほか なに}することはありませんか」と、上司^{じょうし}や先
輩^{ばいしやいん}社員^{こえ か}に声^{こえ}を掛^かけることも忘^{わす}れてはいけません。新入社員^{しんにゅうしゃいん}は、自分^{じぶん}
の仕事^{しごと}の段取^{だんど}りをするのではなく、他^{ほか}の人^{ひと}から与^{あた}えられた仕事^{しごと}をする場
合^{あい}がほとんどです。そして先輩^{せんぱい}社員^{しゃいん}のなかには、「早く仕事^{はや しごと}を覚^{おぼ}えるた
めにも、他^{ほか}の人^{ひと}の仕事^{しごと}をもっと手伝^{てつだ}え！」と、考^{かんが}えている人^{ひと}もいるか
もしれません。ですから、たとえその日^ひ与^{あた}えられた仕事^{しごと}が終^おわっても
すぐ退社^{たいしや}準^{じゅん}備^びせず、このよう^{ひとこえ}な一^か声^{せい}を掛^かけることが重^{じゅうよう}要^{よう}なのです。

会話 初対面の挨拶 

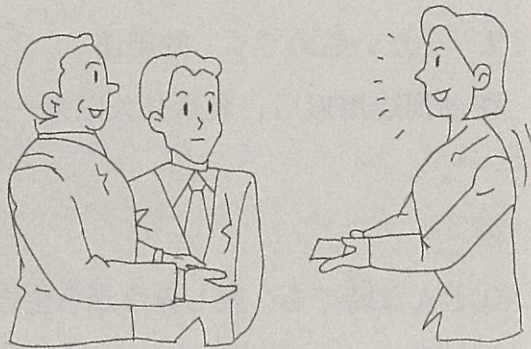
呉 : こんにちは。

浅井 : こんにちは。

田中^{たなか} : お忙しいところ、すみません。ちょっとよろしいですか。今度^{こんど}、
うちの課^かに入った研修生^{けんしゅうせい}の呉^ごさんです。

呉^ご : 呉^ごと申^{もう}します。初^{はじ}めまし
て、よろしくお願^{ねが}いしま
す。

浅井^{あさい} : こちらこそ、よろしくお
願^{ねが}いします。研修^{けんしゅう}は一年^{いちねん}
間^{かん}でしたね。



呉^ご : はい、いろいろ分^わからないことがありますので、またよろしく
ご指^し導^{どう}お願^{ねが}いいたします。

浅井^{あさい} : どうぞ、お気遣^{きづか}いなく。何^{なに}か聞^ききたいことがあったら、いつで
も来^きてください。

呉^ご : はい。ありがとうございます。それでは、今日^{きょう}はこれで失^{しつれい}礼^{れい}さ
せていただきます。

解釈



1. 「～うえで」的用法

接体言 + の、动词过去式后，表示先进行前一动作或行为，在此基础上再进行下一个动作或行为。可译为“…之后，然后…”。

例

① アパートは部^へ屋^やの中^{なか}を見^みたうえで、借^かりるかどうかを決^きめたいの
です。

我打算看了公寓的房间以后，再决定是否要租。

②^{くわ}詳しいことはお目にかかったうえで、^め説明^{せつめい}いたします。

具体情况待见到您之后，我再说明。

2. 「～たいものです」的用法

接动词连用形后，表示长久以来一直的愿望。可译为“希望…，真想…”。

例

①どんな時^{とき}でも、楽しみながら生きていきたいものです。

不管何时，都希望愉快地生活下去。

②もう一度懐かしい故郷^{こきょう}に戻^{もど}りたいものです。

真想再次回到我那眷恋的故乡。

3. 「～末に」的用法

接“体言＋の”、动词过去式后，表示经过各种困难和努力得到的结果。可用于积极，也可用于消极的结果。可译为“(经过)…之后，最后…”。

例

①相談^{そうだん}の末^{すえ}、出発^{しゅつぱつ}の時間^{じかん}を2月の初め^{がつ はじ}に改^{あらた}めました。

商量的结果，把出发时间改在了2月初。

②えに考^{かんが}えた末^{すえ}、引^ひき受^うけないことにしました。

反复考虑之后，决定不接受了。

4. 「～あげく(に)」的用法

接“体言＋の”、动词过去式后，表示事物最终的结果，多用于消极的情况。可译为“…结果，…之后，最后…”。

例

①長い苦勞^{くろう}のあげく、とうとう病氣^{びょうき}になってしまいました。

由于长期的疲劳，结果得了病。

②どの国に^{くに}留学^{りゅうがく}しようかと、さんざん^{なや}悩んだあげく、日本^{にほん}に決^きめました。

究竟到哪个国家留学，犹豫了很久，最后决定去日本。

5. 「なぜなら～からです」的用法

表示先讲结果，后讲原因，用于书面或比较郑重的口语形式。可译为“要说为什么…那是因为…”。

例

①宇宙^{うちゅう}に行くと物^いが落^{もの}ちないそうです。なぜなら、地球^{ちきゅう}の引^{いんりよく}力が働^{はたら}かなくなるからです。

到了太空中，物体是不会下落的。因为地球的引力不再起作用。

②原子力^{げんしりょく}発電^{はつでん}には反^{はん}対^{たい}です。なぜなら、絶^ぜ対^{たい}に安^{あん}全^{ぜん}だという保^ほ証^{しょう}がないからです。

我反对原子能发电，因为不能保证绝对安全。

単語表



本文 1

○^{もんき}紋^{がた}切り型 / 千篇一律，老一套

○^{ずか}ずか / 没礼貌地，鲁莽地，冒昧地

○^な名^の乗^のる / 自称，自报姓名

○^いい^かなる / 任何，什么样的

本文 2

○^すス^たイル / 样式，风格

○^{おぬ}追い抜く / 赶上, 超过

○^{めそ}目を逸らす / 移开目光, 避开目光

○マイナスイメージ / 不好的印象

○イレギュラー / 不规则, 不整齐, 不正规

○^{おく}臆する / 畏惧, 胆怯, 害羞

本文 3

○ボソッと / 发呆, 小声说话

○つぶやく / 嘟哝, 发牢骚

○^{きんもつ}禁物 / 严禁, 忌讳

会話文

○^{きづか}気遣う / 担心, 挂虑, 惦念

練習



一、ビジネスマナーをチェックしましょう

1. 用事^{ようじ}で社内^{しゃない}の他部署^{たぶしょ}を訪れる^{おとず}時には、無言^{むごん}のまま入室^{にゅうしつ}しても大丈夫^{だい}です。
2. 出社^{しゅっしゃ}したら、朝^{あさ}でなくても、とりあえず「おはようございます」と挨拶^{あいさつ}をしたほうがいいです。
3. 「おはようございます」と挨拶^{あいさつ}をしても相手^{あいて}から返^{かえ}ってこない場合^ば、次^{あいつぎ}はしなくてもよいです。
4. 終業^{しゅうぎょう}時、特^{とく}に用事^{ようじ}がない時^{とき}は同僚^{どうりょう}や先輩^{せんぱい}の仕事^{しごと}の手伝い^{てつだい}を申し出^{もう}でます。
5. 離席^{りせき}する時^{とき}や帰宅^{きたく}する時^{とき}は必ず^{かなら}周り^{まわ}の人に声^{ひとこえ}を掛^かけていきます。

6. 廊下で上司を追い抜く時や上司の前を通りすぎる時、ちゃんと挨拶をしなければなりません。
7. 自分と関係のなさそうな社外のお客さんなどに対しては、挨拶をしなくてもいいです。
8. 上司からの指示で外出する際は、周りの人に行き先を告げなくてもよいです。

二、クイズを楽しみましょう

1. 来客を見送った後、受付を横切ろうとしたところ、仕事を発注している協力会社の方が、誰かを待っているようです。挨拶の仕方としてはどれがよいでしょうか。
 - a. 「お世話になっております」と言った後、お辞儀をする。
 - b. お辞儀をした後、「お世話になっております」と言う。
 - c. お辞儀をしながら「お世話になっております」と言う。
 - d. 何も言わないで、会釈だけをする。
2. 新入社員の浅井くんが出社すると、エレベーターの前で携帯電話で話し中の酒井先輩と遭遇しました。電話中の先輩に対し、どのような挨拶をするのが一番望ましいのでしょうか。
 - a. 目礼をし、口パクで「おはようございます」と挨拶する。
 - b. 普通の声で「おはようございます」と挨拶する。
 - c. 小声で「おはようございます」と挨拶する。
 - d. 電話の邪魔になるので挨拶は控える。

三、ロールプレイ試みましょう

れんしゅう 練習 テーマ	しょたいめん あいさつ 初対面の挨拶
さん かしゃ 参加者	めい 2名
やくわり 役割	ふじの ぶちょう 藤野（部長） り けんしゅうせい 李（研修生）
ばしょ 場所	ぶちょうしつ 部長室で
ばめん 場面	ちゅうごくしやうこうししゃ り きょう えいぎやうぶ さん 中国紹興支社の李さんは今日から営業部で三 げつけんしゅう ヶ月研修することになりました。これから、部 ちょう ふじの しょたいめん あいさつ 長の藤野さんに初対面の挨拶をします。

関連知識



☆挨拶の仕方

たちどまってから → 相手の顔を見て → 挨拶を交わして → お辞儀をする
 → 顔を上げてもう一度相手の顔を見る。

☆挨拶の五つのルール

1. 挨拶は「いつでも・だれにでも」を心掛けること。
2. 自分から進んで挨拶をすること。
3. 相手の方を向き、目を見て挨拶をすること。
4. 明るく・大きな声で・はっきりと挨拶をすること。
5. 挨拶の言葉は省略しないこと。

☆ビジネスに最適な挨拶

1. おはようございます：一日を爽やかにスタートさせます
2. こんにちは：相手の気分に変化をもたらします
3. ありがとうございます：感謝を伝える時に
4. し訳ございません：失敗を素直に認める時に
5. 行ってらっしゃい：気持ちよく送るに
6. お帰りなさい：温かく迎える時に
7. 行ってまいります：外出を知らせる時に
8. ただいま戻りました：無事に戻ったことを伝える時に
9. 失礼いたします：相手の動作を中断させる時に
10. お疲れ様でした：目上の人に声を掛ける時に
11. いつもお世話になっております：取引先などの外部の人に感謝
を伝える時に
12. お先に失礼します：退社の時に