

はじめに

第四章

第二節

他社訪問のマナーの基本

在日企工作的员工经常因洽谈等访问其他公司，作为一个商务人员访问其他公司时，要时刻意识到自己是代表公司的，要注意访问时的礼仪礼节。访问结束时，对于对方抽出宝贵的时间来接待要从内心表示感谢。

本节中需掌握的重点：

1. 访问其他公司时需要注意的事项
2. 如何做好拜访前的准备
3. 如何进行道别及访问后的寒暄

1. 他社を訪問する時のチェックポイント

他社を訪問する際は、事前に先方に連絡を入れ、アポイントメントを取っておくのが基本です。他社訪問前のチェックポイントは次の通りです。

ア. 髪は整っていますか。

イ. 耳掃除はしてありますか。耳は、意外と人から見られています。

ウ. (男性) 髭の剃り残しはありますか。

エ. 髪や肩にフケが溜まっていますか。

オ. (男性) 上着のボタンは一番下を開けて、残りは留めてありますか。

(女性) 上着のボタンはすべて留めてありますか。

カ. (男性) ズボンの色と靴下、靴の色は同系色ですか。落ち着きと誠実なイメージを与える黒系が理想です。

(女性) ストッキングはナチュラルベージュですか。ナチュラルベージュ以外の色はビジネスシーンでは不適切です。

キ. 表情は明るく爽やかですか。もちろん、謝罪訪問の場合は申し訳ないという表情となります。

ク. 背筋は伸びていますか。猫背になっていませんか。

ケ. 訪問先の担当者名、部署名、連絡先を控えていますか。訪問先の会社情報や資料は準備できていますか。

コ. 自社の会社案内や資料一式は準備できていますか。

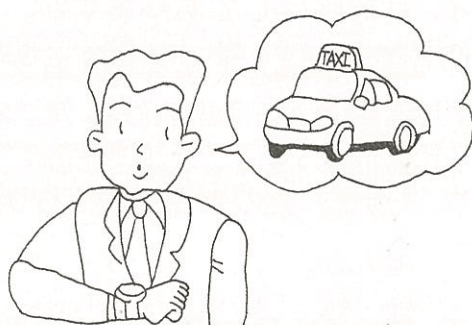
サ. 名刺は予備の名刺入れも含めて持参していますか。

シ. ハンカチ、ポケットティッシュを携帯していますか。



2. 訪問する前の準備

訪問先へ出かける前に、持参すべき書類や資料をリストアップし、忘れ物がないかをチェックします。商談用の手帳やペン、名刺なども確認します。名刺は名刺入れの中だけでなくスーツの内ポケットや手帳の間などに予備として数枚入れておけば安心です。



もう一つ忘れてはいけないのが身だしなみです。あなたの印象はそのまま会社の印象となるわけですから、自社のイメージダウンにならないよう気を配りましょう。

訪問先へは、遅くとも約束の時間の10分前に到着するようにします。特に高層階のオフィスを訪問する場合、エレベーターで時間を要することもあります。時間ギリギリに汗だらけで髪を振り乱しながら、訪問先に滑り込むことのないよう時間に余裕を持って出かけます。

直前に緊急の用事が入ったり、前の約束が長引いて予定の時間に遅れそうな場合は、「申し訳ありませんが、…のため、…分ほど遅れますので」と必ず約束の時間の前に連絡します。何の連絡もせず遅れるのは相手の予定を狂わせ、信用を失うことになります。

コートは防寒とほこりよけのため外で着るものです。建物の中に入る前に脱いでほこりを落とさないように配慮し、裏返しに畳んで腕にかけて受け付けに向かいます。もちろん受付に行く前に手袋やマフラーも取らなければなりません。

3. 辞去する際とともに訪問後の挨拶

要件が済んだら辞去する前に、間
違いのないようにもう一度打ち合
せの要旨をお互いに確認します。そ
して、相手に対して、「本日は、お
忙しいところ、お時間を割いて
いただき、まことにありがとうございます」などとお礼を言います。ある
いは「大変有意義な会議を持つこと



ができて、非常に感謝しております。おかげさまで実り多い結果を得
ることができました」などと丁寧に挨拶をして辞去します。

上司が同行した場合には、まず上司が先方に挨拶をします。その後
に自分も挨拶をして辞去しますが、部屋を出る時は、上司が先に退室
し、自分がその後続きます。コートやマフラーなどは建物の玄関を
出たところで身に付けます。

取引先などを訪問した後は、訪問時より細かな神経を使わなければ
いけません。電話などでその場では言い足りなかった訪問のお礼を述
べます。

また、帰社後、返答の必要な課題などを持ち帰った場合には、お礼
を述べる際に「〇〇の件につきましては、できるだけ早くお返事がで
きるようにいたします」とか「遅くとも〇〇日までには、書類をお届け
いたします」などの言葉も忘れずに言い添えます。

文書で礼状を出す場合も同様になるべく早く相手に送ります。手書
きの礼状は相手により印象を与えますが、遅れてしまうと、却って失

れい あ 礼に当たるので、できるならば帰社後、時間をおかずに文書を作成し、
じょうし 上司にも見てもらったうえで郵送します。

会話 訪問する前の確認

のむら すずき 野村：鈴木さんでいらっしゃいますか。私、東洋商社の野村と申
ます。松下商事の田中様からご紹介いただきまして、初めてお
でんわ 電話させていただきます。

すずき 鈴木：ああ、東洋商社さんですね、田中さんからお名前を伺っており
ます。

のむら 野村：そうですか。お忙しいところ、恐れ入ります。実は、この度当
社で出しました新商品の件で、できましたら一度、お邪魔させ
ていただきたいと存じまして、お電話いたしました。

すずき 鈴木：新商品とおっしゃいますと、先日田中さんから見せていただい
た「婦人用カーディガン」のことですか。

のむら 野村：はい。もうご存じでいらっしゃるのですね、ありがとうございます
ます。

すずき 鈴木：いや、田中さんのところで、ちょっとパンフレットを拝見しま
して、これはなかなかいい商品だな、と思ひましてね。

のむら 野村：それはありがとうございます。できましたら、一度伺ってご紹
介させていただきたいと存じますが、お時間のご都合はいかが
でしょうか。

鈴木：そうですね。今週はちょっと詰まっています、来週の月曜日あたりはいかがでしょうか。午後一時ぐらいで…。

野村：結構です。では、来週の月曜日の午後一時に、お邪魔させていただきますので、よろしくお願ひいたします。

鈴木：では、お待ちしておりますので…。

解釈



1. 「～だらけ」的用法

接体言后，表示数量多或者物体表面沾满东西的意思，一般用于消极的情况。可译为“沾满…，全都…”。

例

①失業したので、借金だらけの生活をしています。

因为失业了，过着债台高筑的生活。

②洗面所が水漏れによってカビだらけになりました。

盥洗室因为漏水东西全长霉了。

2. 「～よけ」的用法

接尾词，接体言后，表示预防、避开不好的事情或某物。可译为“防…，避…，遮挡…”。

例

①いま、泥棒よけに犬を飼う家が多いです。

现在为了防盗而饲养狗的人家很多。

- ②パソコンを^{しよう}使用しない^{とき}時には、埃^{ほこり}よけの^{ぬの}布カバーなどをかけておくほうがいいです。

电脑不使用时，罩上防尘的布套比较好。

3. 「～につきまして」的用法

接体言后，表示提出某话题，并对该话题进行阐述。意思同「～につき」，是「～につき」的郑重用法。可译为“关于…，对于…，就…”。

例

- ①本部の^{ほんぶ}移転^{いてんもんだい}問題につき^{しんぎ}審議^{おこな}が行われました。

就本部的迁移问题进行了审议。

- ②^{ぐたいてき}具体的な^{についで}日程につきまして^{こんごりょうしゃ}は今後^{きょうぎ}両社にて^{けつていしだい}協議し、^し決定次第^しお知らせいたします。

关于具体的日程，今后两公司共同商议，决定后我通知您。

4. 「～あたり」的用法

作接尾词用，接表示人、时间、场所、事情、数量等名词后，表示大概的情况。是比较委婉的表达方法。可译为“大约…，…左右，…之类”。

例

- ①^{えいぎょうぶ}営業部の^{かちょう}課長^{てきにんしゃ}という^{おおにしくん}と、^{てきにんしゃ}適任者^{おおにしくん}は大西君^{おおにしくん}あたり^{おおにしくん}でしょう。

要说营业部的科长，合适的人选应该是大西那样的人。

- ②^{にしにほん}西日本^{にちようび}は日曜日^{つゆ}あたり^{はい}から梅雨^{はい}に入るとい^{はい}うこと^{はい}です。

听说西日本大约星期天左右入梅。

単語表



本文 1

○ナチュラルベージュ / 肤色

○ビジネスシーン / 商务场面

○^{さわ}爽やか / 爽朗, 爽快

○^{ひか}控える / 记录, 记下

○ポケットティッシュ / 纸巾

本文 2

○リストアップ / 列表, 造表

○イメージダウン / 降低声誉, 败坏形象

○^{ふ みだ}振り乱す / (头发) 披散

○^{よてい くる}予定が狂う / 打乱次序

○^{うらがえ}裏返し / 以里做面, 表里相反

○^{うで}腕にかける / 搭在手臂上

本文 3

○^{みの おお}実り多い / 有成果, 有效果

○^{こま}細か / 细小, 细微

○^{い そ}言い添える / 添一句话

○^{ゆうそう}郵送 / 邮寄

会話文

○カーディガン / 开衫, 对襟毛线衣

練習



一、ビジネスマナーをチェックをしましょう

1. 他社を訪問する時、ハンカチ、ティッシュペーパーも用意したほうがいいです。
2. 来客応対している人が、自分の上司である場合は、上司から先にお茶を出します。
3. 応接室で長く待たされる時、タバコを吸ってもいいです。
4. 訪問する前に、必ず商談用の手帳やペン、名刺などを持っているかどうかを確認します。
5. 日本では、ビジネスシーンにおいてノックは4回と決まっています。
6. 相手に回答するような課題を持ち帰った場合は、お礼を述べる際に「〇〇の件につきましては、できるだけ早くお返事ができるようにいたします」などの言葉を忘れずに言い添えます。
7. 訪問直前に急用ができた場合はなるべく早く相手に知らせます。
8. ビジネスシーンにおいては、上り階段では、案内者が先に、訪問者はその後続きます。

二、クイズを楽しみましょう

1. 浅井くんは、上司と先輩と一緒に取引先へ挨拶に行くことになりました。訪問先の担当者や面識があるのは浅井くんだけです。さて、訪問先での挨拶の順番で正しいものを選びなさい。

- a. 訪問先の担当者へ上司を紹介→先輩を紹介→担当者を上司と先輩に紹介
- b. 訪問先の担当者へ先輩を紹介→上司を紹介→担当者を上司と先輩に紹介
- c. 訪問先の担当者を上司と先輩に紹介→担当者へ上司を紹介→先輩を紹介
- d. 訪問先の担当者を上司と先輩に紹介→担当者へ先輩を紹介→上司を紹介
2. 新人の浅井さんは営業の取引先へ初めての挨拶に行きました。用件が済んで、会話が行き詰まっていた。どうしたらいいでしょうか。
- a. 相手から他の話題が出るのを待ちます。
- b. 相手が話をしたくなくても、自分が一生懸命話題を作って時間を伸ばします。
- c. 自分がきっかけを作って辞去を切り出します。
- d. 辞去のきっかけはとりあえず、訪問された方が先に作ります。

三、ロールプレイを試みましょう

れんしゅう 練習テーマ	ほうもんまえ じゅんび 訪問前の準備
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) さかい しゃいん 酒井 (社員)
ばしょ 場所	えいぎょうぶ 営業部で

ば めん
場面

酒井さんは、東京商事の営業課に勤めています。再来週の月曜日、取引先の花丸デパートで、小林会社の新製品「ダイエット鍋」の説明会をおこなうことになっています。しかし、花丸デパートの都合で、説明会が一週間早くなりました。そのことで、花丸デパートを訪問するつもりです。いま、訪問前に藤野部長に訪問理由を説明します。

関連知識



☆他社訪問のマナーの基本

1. 必ず約束を取ってから訪問すること。
2. 受付で、社名、個人名、訪問先、約束時間を伝えること。
3. 応接室などに通された場合は、末席で待つこと。
4. 用件は簡素に、そして長居はしないこと。

☆他社訪問する時の姿勢・歩き方

1. 姿勢を延ばし、快活に歩くこと。
2. 訪問先の社員が往来する廊下では、中央を歩かずにやや端寄りを歩くこと。
3. 周りをキョロキョロ見回さずに、前を向いて堂々と歩くこと。
4. 歩きながら喫煙したり、ガムを噛んだりしないこと。

☆^{かいしやほうもん お}会社訪問を終えて^{じきよ}辞去する^{とき}時に^き気をつけること

1. 辞去する^{じきよ}際には^{さい}打ち合わせの^{う あ}要旨を^{ようし}確認し、^{かくにん}丁寧に^{ていねい}挨拶^{あいさつ}すること。
2. 上司が^{じょうし}同行した^{どうこう}場合は^{ばあい}上司^{じょうし}→自分の^{じぶん}順に^{じゆん}挨拶^{あいさつ}して^{へや}部屋を^で出ること。
と。
3. 自動車^{じどうしゃ}の手配^{てはい}がある^{とき}時は^{じょうし}上司より^{さき}先に^{へや}部屋を^で出ること。
4. 訪問^{ほうもん}後^ごには^ま真っ先に^{さき}上司^{じょうし}に^{ほうこく}報告^{ほうこく}すること。
5. 訪問^{ほうもん}後^ごの^{あいさつ}挨拶^{あいさつ}はなるべく^{はや}早く^{でんわ}電話^{でんわ}など^{れい}でお礼^{れい}を^をすること。