

第9課

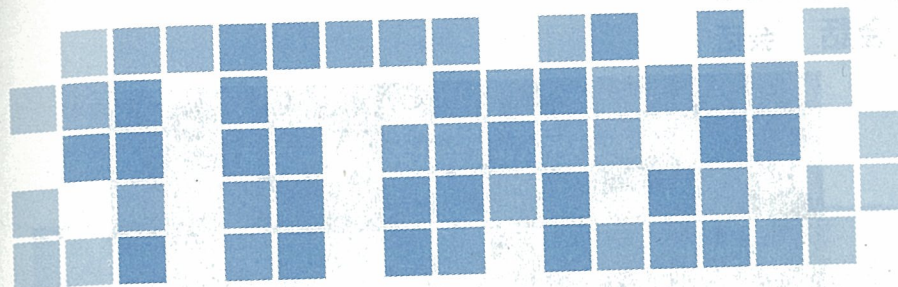


進捗報告會議

独りで抱え込まないで、「ほうれんそう」を大切に！

进展报告会议

集思广益，群策群力！




はじめに

日本の企業では、「ほうれんそう」という言葉をよく聞きます。これは、「報告（ほうこく）」、「連絡（れんらく）」、「相談（そうだん）」という熟語それぞれの最初の漢字を組み合わせた言葉で、仕事の基本と考えられています。

自分では些細なことだと思って報告を怠っていると、チーム全体に深刻なダメージを与え、周囲の人からの自分への信頼を失墜させることにつながりかねません。そうした場合、日本社会では、知っていながら報告しなかったことを何よりも厳しく責められるものなのです。

システム開発の工程では、定期的に進捗を報告する機会がありますから、ありのままを伝えましょう。また、細かいことでも周囲の人にために連絡や相談をするという姿勢が求められます。

この課では、会議などの場で報告するときや、事情を説明したり、釈明したりするときの表現の他、依頼や許可に関する表現などを学びます。

导读

在日本企业里，经常听到“ほうれんそう”这个词。这是由“報告（報告）”“連絡（联系）”“相談（商量）”这几个词的第一个汉字（读音）组成的一个词，它被认为是工作的基本准则。

如果自以为是小事而拖延了报告，有可能给团队造成严重的影响，失去周围人对自己的信任。在日本社会中明知道出了事却不报告，是要受到最严厉的批评的。

在程序开发过程中，因为要定期进行工作进展报告会议，所以要如实地反映情况。还有，即使是很琐碎的事情，也要与周围人进行联络和协商。

本课除了学习在会议等场合进行报告、说明情况、做出解释时的表达方式以外，还要学习与委托、许可等有关的各种表达方式。

会話 会話

会話の登場人物 (全て SJI システム株式会社第一開発部社員) 会話的出场人物 (全部是 SJI 系统株式会社第一开发部职员)	
渡辺: 渡辺:	プロジェクトサプリーダー 项目小组负责人
大森: 大森:	SE (システムエンジニア) SE (系统工程师)
孫、鄭、山口、グプタ: 孙、郑、山口、古普塔:	PG (プログラマー) PG (程序员)

会話1 会議で進捗報告をする



渡辺

それでは、進捗報告会議を始めます。既にお知らせしたように、お客様との話し合いの結果、先日の仕様変更依頼に対応することになりました。各自の変更された作業分担、スケジュールに従って、進捗の報告をお願いします。



大森

では、大森さんからお願いします。
はい。A画面のコーディングが完了しましたので、今朝から仕様変更対応になった検索条件入力画面の修正作業に入りました。までに終わらせ、B画面の単体テストに戻る予定です。



渡辺

わかりました。では、次に鄭さんお願いします。



鄭

はい。私も進めていたメンテナンス画面のコーディングを一旦止めて、仕様変更になった共通関数を修正しました。変更後のスケジュール通り、2日半で終了したので、昨日からメンテナンス画面のコーディングに戻っています。こちらスケジュール通り、今日中に終了する予定です。



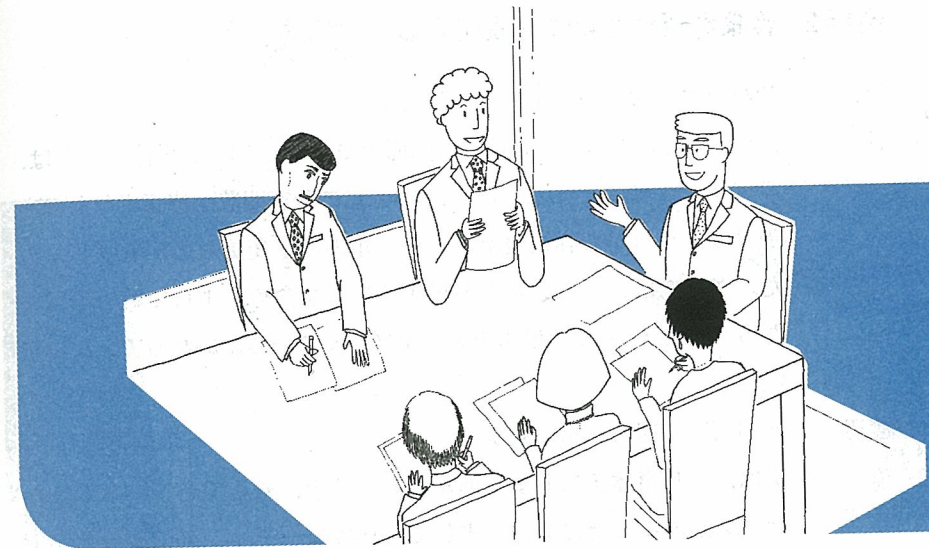
渡辺

わかりました。では、次にグプタさんお願いします。



グプタ

はい。……



会話1 在会议上做进展报告



渡辺

现在，让我们开始工作进展报告会议。
我们已经把跟客户沟通的结果通知给大家了。我们已经决定接受前几天的那个修改规格参数的要求。请将变更后各自分担的工作按照日程做一下工作进展报告。



大森

下面，就先从大森开始吧。
好的。A画面的编码已经完成，所以从今天早上开始，已经开始进行规格参数变更后输入检索条件的画面修改工作。预计最晚后天能把它做完，然后回到B画面的单元测试工作。



渡辺

知道了。那么，下面请小郑报告一下。



鄭

好的。我也是暂时放下了正在进行的维护画面的编码工作，修改了规格参数后的通用参数。按照变更后的计划，两天半就完成了任务，从昨天开始，重新回到维护画面的编码工作。按照日程，准备在今天之内完成这项工作。



渡辺

知道了。那么，下面请古普塔汇报一下。



古普塔

好的。……

会話2 作業が遅れた事情を説明する



渡辺

それでは、次に孫さんお願いします。

孫

はい。先週の進捗会議以降、C画面のコーディングと単体テストは、予定通りに進んでいたんですが、鄭さんの共通関数が修正されたのを受けて、昨日から詳細検索モジュールの仕様変更対応に着手しました。予定ではコードの修正と単体テストを含め、1日で終わるはずだったんですが、まだ単体テストが半分ぐらいしか終わっていない状態です。

渡辺

何が原因で遅れたんですか。

孫

実は、一旦単体テストまで進んだところで、対応できていなかったケースがあることに気づきまして、再度コーディングに戻ったんです。遅れてしまって申し訳ありません。

渡辺

そうですね。スケジュールを変更する必要はありますか。

孫

いいえ。ただ、スケジュールでは今日中にD画面も含め終了しなければならぬので、遅れを取り戻すため、今日10時ぐらいまで残業させていただけないでしょうか。

渡辺

わかりました。10時までならいいです。お願いします。

孫

ありがとうございます。

それから、大森さんをお願いなんですが、詳細検索モジュールの単体テストが終わるまで、画面からモジュールを呼ばないようにしていただけませんか。

大森

わかりました。使えるようになったら、教えてください。

孫

はい。申し訳ありません。

渡辺

明日の朝、私に終了したかどうか報告してください。

孫

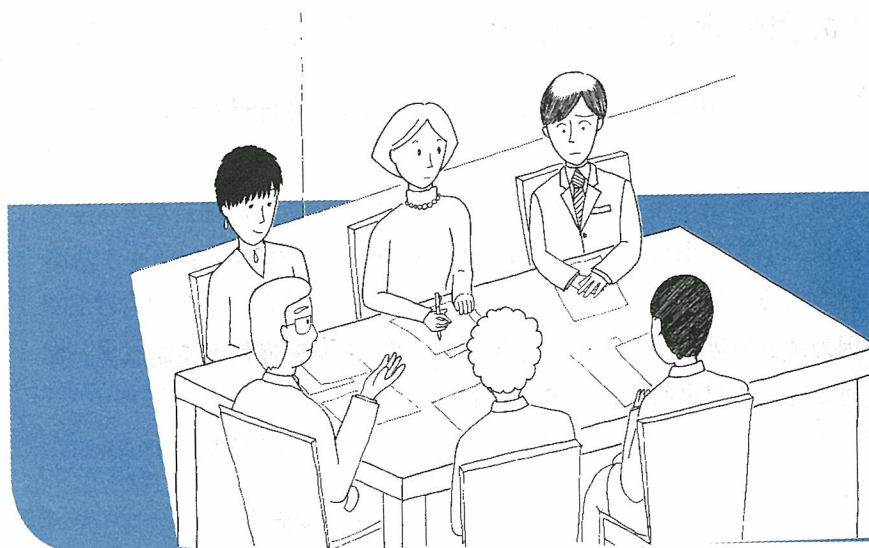
はい。

渡辺

では、次は山口さん。お願いします。

山口

はい。……



会話2 解释作业延迟的原由

渡辺

那么，下面请小孙讲一下。

孫

是。自从上周的进展报告会议之后，我一直按照计划做了C画面的编码和单元测试工作。在接到小郑修改的通用参数后，从昨天开始已经着手解决详细检索模块的规格参数变更问题。按计划，包括编码的修改和单元测试工作应在一天内完成，但是现在单元测试工作只完成了一半。

渡辺

是什么原因造成延迟的？

孫

实际情况是，我们发现一进行到单元测试，就出现无法吻合的情况，所以又重新进行编码，因此造成了延迟情况。实在对不起。

渡辺

是吗，需要变更进度吗？

孫

不需要。只是按照进度，今天必须完成包括D画面在内的的工作。为了弥补延迟的时间，今天是否可以让我加班到10点左右？

渡辺

知道了。如果到10点的话可以。那就交给你了。

孫

谢谢。另外，能否拜托大森，在详细检索模块的单元测试结束前，请不要从画面上读取模块。

大森

知道了。如果可以使用了，请告诉我一下。

孫

好的，给您添麻烦了。

渡辺

明天早晨，请向我报告一下是否完成了。

孫

是。

渡辺

那么，下一位，请山口汇报。

山口

好的。……

この課のポイント 本课重点

1 事情説明・釈明の表現 情况说明、解释的表达方式

何らかの事情があって、業務の進捗に支障を来たした場合など、控えめに説明する場合がある。相手からの指摘に対して事情説明をする場合もある。

因为某些原因，工作进展受到阻碍的时候，有时要谨慎地说明原因，有时要对对方提出的问题进行解释说明。

…実は、～ 申し上げにくいのですが、～ 実/実際 のところ、～ (相手からの指摘に対して) 実を言うと、～ (相手からの指摘に対して)	……实际上，…… 实在不好意思，…… 现在的情况是…… (针对对方的提问) 说实话，…… (针对对方的提问)
--	---

- 例1) **A** 資料のコピーはまだですか。
資料复印好了吗?
- B** すみません。実は、コピー機が故障してしまって、今、山口さんが総務部のコピー機でコピーさせてもらっているところです。
对不起。实不相瞒，复印机坏了。现在，山口正在用总务部的复印机复印。
- 例2) **A** どうして検索結果画面の修正に2日もかかったんですか。
为什么检索结果画面的修改需要花上两天时间?
- B** 実を言うと、修正している途中で別の問題点に気づきまして、そちらの修正も一緒にしてしまったんです。
现在的实际情况是，我们在做修改的时候，发现了其他需要处理的问题，就把它也一起进行了修改。

2 依頼の表現 委托的表达方式

人に何かを依頼する場合、あることをしてもらうよう依頼する場合と、あることをしないよう依頼する場合とがある。そのそれぞれに依頼を受ける場合と断る場合とがある。

委托包含以下几种情况：委托他人做某事；受人之托做某事；要求不要做某事。这些情况都有接受和拒绝的情况。

(1) 依頼をする 委托

① 依頼をする 委托做某事

～ていただけませんか。	……可以吗?
～ていただけないでしょうか。	……不可以吗?
～ていただきたいんですが。	……想做……
～たいんですが、 お願いできないでしょうか。	……想做……， 是否可以拜托您?
～たいんですが、何とか一つ お願いできないでしょうか。	……想做……， 无论如何能否拜托您一件事?
(強く依頼する場合)	(表示强烈希望时)

② 禁止の依頼をする 希望不做某事

～ないで/ないようにして いただけませんか。	是否可以请您不要那样做……
～ないで/ないようにして いただけないでしょうか。	是否可以请您不要那样做……
～ないで/ないようにして いただきたいんですが。	希望您不要那样做……

(2) 依頼を受ける 接受委托

わかりました。	明白了。
承知しました。	知道了。

例1) **A** このプロジェクトでは、Oracleの最新バージョンを使うことになったので、DBをインストールし直していただけますか。

在这个项目中，因为要使用最新版本的Oracle，能请您把DB重新安装一下吗？

B わかりました。
明白了。

例2) **A** 今、DBのバージョンアップ中なので、作業が終わるまでアクセスしないでいただけますか。

现在DB正在升级，在这项工作完成前，请不要点击好吗？

B 承知しました。
知道了。

(3) 依頼を断る 拒绝请求

依頼を断る場合は、ストレートに断ることは避け、依頼を受ける意志がこちらにないことを悟らせるようにする。或いは、受けられない理由を述べて悟らせることもある。

拒绝他人请求的时候，尽量避免直接拒绝，使对方领悟到你没有接受委托的意愿就可以。或者先陈述不能接受的理由，让对方明白。

申し訳ありませんが、ちょっと……。	对不起，有一点……
申し訳ありませんが、～ですから…… (受けられない理由)。	实在对不起，因为…… (不能接受的理由)

例3) **A** Bさん、来週の土曜日、私の代わりにセミナーに出席していただけますか。

下周六，你能替我出席研讨会吗？

B 申し訳ありませんが、その日はちょっと……。
对不起，那天我有点儿事……

例4) **A** Bさん、午後からマシンの搬入を手伝っていただけませんか。

下午可以帮我搬一下机器吗？

B 申し訳ありませんが、今、会員管理画面の単体テストを急ぐように言われておまして、今日一杯手が空かないんです。

对不起，刚才被催促要尽快做出会员管理画面单元测试，所以今天一整天都没有时间。

3 許可の表現 许可的表达方式

ここでは、上司などの目上の人に許可を求めるときの丁寧な言い方を中心に取り上げる。

向上司或长辈请求许可的时候，要注意使用礼貌的表达方式。

(1) 許可を求める 请求许可

～てもよろしいでしょうか。	……可以吗？
～させていただけませんか。	可以做……？
～させていたきたいんですが。	能否让我做……？
～たいんですが、よろしいでしょうか。	希望您让我做……

(2) 許可をする 许可

いいですよ。	好的。
かまいませんよ。	没关系。
どうぞ。	请。

例1) **A** 具合が悪いので、今日は早退させていただきたいんですが、よろしいでしょうか。

我身体有些不舒服，今天想提前下班，可以吗？

B いいですよ。
可以。

例2) **A** 来月4日の講習会に出席したいんですが、よろしいでしょうか。

我想参加下个月4日的讲座，可以吗？

B かまいませんよ。
可以。

(3) 許可をしない 不允许

上司など目上の人が許可しない場合でもストレートな表現を避け、遠まわしに断られることが多いので、ニュアンスをつかむ必要がある。この場合も、許可しない理由が述べられることもある。

当上司或长辈不允许你做某事时，多数情况下不会用直截了当的表达方式，而是婉转地拒绝你，所以必须注意对方说话的意思。在这种情况下，也有直接陈述拒绝理由的。

～それは困ります。 这有些为难。
 ちょっと厳しいですね。 这有些难办。
 それは、ちょっと……。 那个嘛……
 そんな余裕はないでしょう。…… 哪有那种闲功夫。……
 (許可しない理由)。 (不同意的理由)
 その気持ちはわかりますが、…… 心情可以理解，……
 (許可しない理由)。 (不同意的理由)

- 例3) **A** 来週、夏期休暇をいただけないでしょうか。
 下周，可以请暑假吗？
B うーん、来週はちょっと厳しいですね。再来週ではどうですか。
 嗯……，下周有点难，再下一周怎么样啊？
- 例4) **A** 来期から先端技術研究部へ行かせていただきたいんですが。
 下半年，希望能让我去尖端技术研究部……
B その気持ちはわかりますが、Aさんの後任が育ってからでないと難しいですね。
 你的心情可以理解，但是，如果不培养出一个接你的班，这件事可有些难办……

 応用練習1 应用练习1

依頼や許可の場合も、確認の場合(第6課参照)と同様に、いきなり本題に入るのではなく、以下のような流れで会話を組み立てるとスムーズです。委托或请求许可时，和向对方确认某事(参照第6课)时一样，不要直接进入主题。如果按照以下的流程组织对话，将会进展得很顺利。

■ 会話の流れ

会話の切り出し	「今よろしいでしょうか。」などと言って、相手の都合を聞く。
テーマを述べる	「〇〇のことなんですが……」というように、テーマを述べる。
本題の切り出しとやりとり	依頼や許可の本題を切り出し、やりとりをする。
お礼に	会話が済んだら、時間を取って対応してくれた相手お礼を述べて会話を締めくくる。

* 状況によっては、「〇〇のことなんですが、今よろしいでしょうか」のように、挨拶の中でテーマを述べることもある。

■ 会話の流れ

会話開始	先问一下对方的情况，比如“现在有时间吗？”。
陈述主题	比如说“是……的事情”等来陈述主题。
挑明主题进行交涉	挑明想委托或得到许可的主题，进行交涉。
礼节	对话结束后，要向对方表示谢意，感谢对方拿出时间来奉陪自己，然后结束谈话。

* 根据情况，也可以用“关于〇〇事，现在有时间吗？”的说法，在寒暄的过程中陈述主题。

会話例(依頼)  Track 23

- 孫 すみません、グプタさん。今、お時間よろしいでしょうか。
 グプタ はい、何でしょうか。
 孫 明日の午後のマシンの搬入のことなんですが、もしお時間に余裕が
 がありましたら、グプタさんも手伝っていただけないでしょうか。
 グプタ 時間は、何時頃からの予定ですか。
 孫 3時頃からの予定です。
 グプタ ああ、その時間でしたら大丈夫です。
 孫 そうですか。ありがとうございます。では、よろしく願いいたします。
 グプタ はい、わかりました。

会話例(委托)

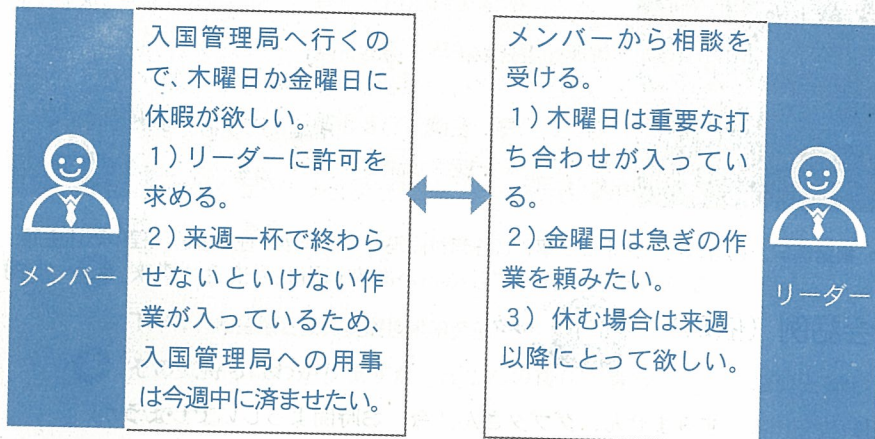
- 孫 对不起，古普塔，你现在有时间吗？
 古普塔 有，什么事？
 孫 明天下午要搬进机器，如果你有时间的话，不知是否可以帮助搬运？
 古普塔 时间大约在几点？
 孫 原定是3点钟左右。
 古普塔 啊，那没有问题。
 孫 真的？非常感谢。那么拜托了。
 古普塔 嗯，知道了。

■ ロールプレイ 模擬演練

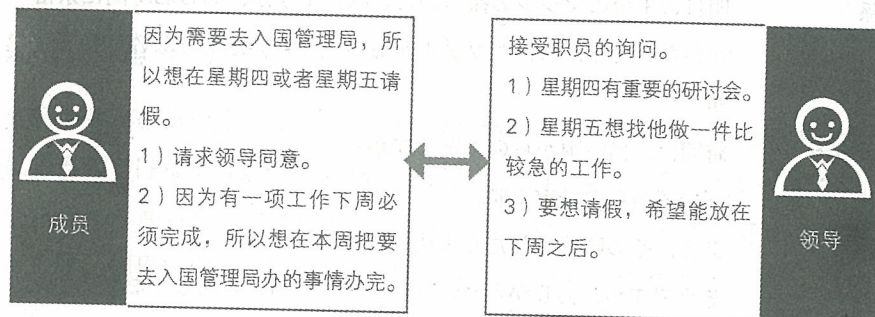
依頼する側(左)・される側(右)、許可を求める側(左)・許可する側(右)の役割分担をして練習しましょう。

分担角色进行练习。委托方(左)、被委托方(右), 请求许可方(左)、准予许可方(右)

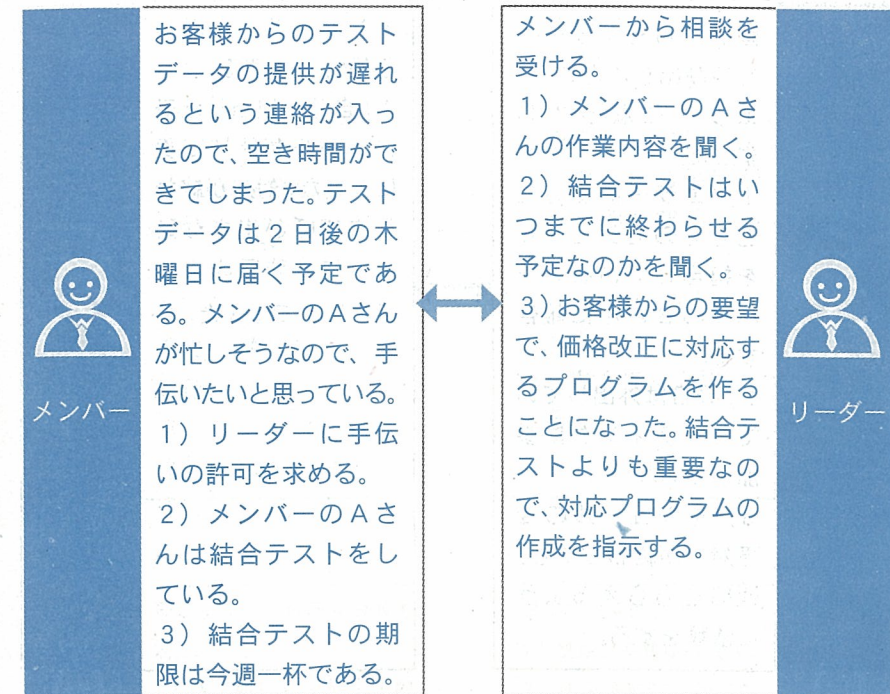
設定 1



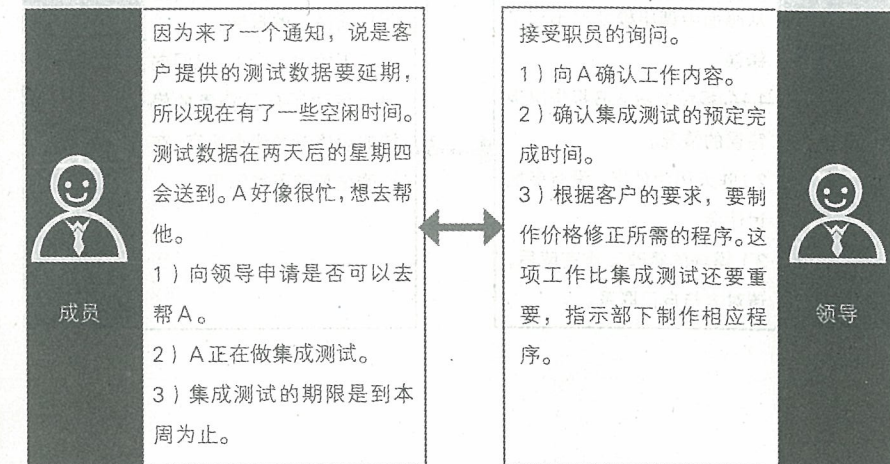
背景 1



設定 2



背景 2




設定3

画面からモジュールを呼び出したところ、エラーになってしまった。

1) エラーになることをそのモジュールを担当しているメンバーのBさんに報告する。

2) 昨日は外出していてミーティングに参加していない。


3) モジュールの変更対応が終わったら、連絡をもらえるように依頼をする。



メンバーA

メンバーのAさんから報告を受ける。

1) 自分が担当したモジュールが仕様変更になった。対応が終わるまで呼び出さないように、昨日のミーティングで伝えた。



メンバーB


背景3

从画面中调出模块时出现了错误。

1) 向模块负责人B报告出现错误的情况。

2) 昨天因为外出，没有参加讨论会。


3) 模块的修改工作完成后，请对方与自己联系。



成员A

听取成员A的报告。

在昨天的讨论会上，已经向大家传达了自己负责的模块的规格参数变更事宜。在更改结束前不能调用。



成员B


設定4

水曜日に客先でサーバの設置を予定している。

1) メンバーのBさんに水曜日に客先に同行して欲しいと依頼する。

2) メンバーのBさんに今週の空き時間を確認する。

3) リーダーの許可はまだもらっていない。




メンバーA

メンバーのAさんから依頼を受ける。

1) 水曜日には重要な会議が入っている。

2) 木曜日の午後ならば時間が空いている。

3) リーダーの許可が出ているかをメンバーのAさんに確認する。



メンバーB


背景3

预定星期三为客户安装服务器。

1) 请求职员B星期三一同访问客户。

2) 向职员B确认本周是否有时间。

3) 还没有取得领导的同意。




成员A

接受成员A的请求。

1) 星期三有重要的会议。

2) 如果是星期四的下午，有时间。

3) 向成员A确认领导是否同意。



成员B



応用練習2 应用练习2

グループに分かれて、これまで学習した言葉や表現を使って下記の流れで活動しましょう。	分组后，按照下面的顺序将已学到的词语及各种表达方式进行活用练习。
二つのメインテーマから一つを選択する。	在两个主题中选择一个。
さらにサブテーマを決める。	再确定小标题。
発表までに必要な作業工程を検討する。日々の作業について、予定と実績を具体的に把握して対策が考えられるよう、作業工程を細分化し、具体的に検討すること。 例) サブテーマに関連するWebサイトを5つ閲覧し、調査する。 調査項目を決め、周りの人にインタビューする。など	在发表前要对工作进度进行讨论。对于每天的工作，要把握计划和实际成果的具体情况，并要准备好解决办法，要将工作进度细致化，并做具体研究。 例) 要浏览五个跟小标题有关的网页，并进行调查。 决定调查项目，采访周围的人。等等。
作業を分担する。	分配工作。
分担した作業の進め方について、スケジュールを立てる。	根据分配好的工作进程，制定日程安排。
作業の進捗状況について、毎日会議を行って報告し合い、問題があれば意見交換して作業工程や分担についての修正を図る。 * 会議は、予め各自が巻末資料の進捗報告書に記入した上で行う。	关于工作的进展情况，每天要开会相互报告。如果有问题，需要相互交换意见，以便调整工作进度及分配的工作。 * 会议在各自事先填写好卷末资料的进展报告书后进行。
最終段階の発表まで進んだら、活動全体を総括する。	进入最后的发表阶段，要对整个活动做个总结。

■ メインテーマ 主題

(1) 母国と日本のIT技術に関する調査を行う。調査結果および将来の展望について発表する。

对你的国家和日本的IT技术进行调查。发表调查结果和对未来的展望。

(2) 日本語の学習に役立つソフトなどのアイデアを発表する。必要であれば調査を行う。

发表对学习日语有帮助的软件的构想。必要时要进行调查。

作業工程

例)

	1日目	2日目	3日目
サブテーマ決め	→		
分担	→		
作業	→	→	
発表準備		→	→
発表			→

工作流程

例)

	第1天	第2天	第3天
決定副标题	→		
分配	→		
工作	→	→	
发表准备		→	→
发表			→

📖 語彙 単語

🗣️ タイトル 标题

抱え込む (かかえこむ) ④ (他五) 包揽, 承担

🗣️ 会話1 会话1

既に (すでに) ① (副) 已经
完了 (かんりょう) ① (自他サ) 完了
入力 (にゅうりょく) ① (名、他サ) 輸入
一旦 (いったん) ① (副) 一旦, 万一
終了 (しゅうりょう) ① (自他サ) 结束, 完结

🗣️ 会話2 会话2

事情 (じじょう) ① (名) 情况, 情形
状態 (じょうたい) ① (名) 状态
原因 (げんいん) ① (名) 原因

🗣️ この課のポイント 本课重点

実際 (じっさい) ① (名) 实际上
最新 (さいしん) ① (名) 最新
バージョン ① (名、他サ) 版本
インストール ④ (名、他サ) 安装 (文件)
バージョンアップ ⑤ (名、他サ) 版本升级
アクセス ③ (名、自サ) 访问
セミナー ① (名、他サ) 讨论, 研讨会
搬入 (はんにゅう) ① (词组) 搬入
手が空く (てがあく) ① + ① (词组) 空闲
講習会 (こうしゅうかい) ③ (名) 讲座
夏季 (かき) ① (名) 夏季
休暇 (きゅうか) ① (名) 休假
来期 (らいき) ① (名) 下一期, 下半年
先端技術 (せんたんぎじゅつ) ⑤ (名) 尖端技术
後任 (こうにん) ① (名) 继任, 后任

🗣️ 応用練習1 应用练习1

許可 (きょか) ① (名、他サ) 允许, 许可
求める (もとめる) ③ (他下一) 征求, 寻求
済ませる (すませる) ③ (他下一) 弄完, 做完
急ぎ (いそぎ) ① (名) 急, 忙
空き時間 (あきじかん) ③ (名) 空闲时间
結合 (けつごう) テスト ⑤ (名、他サ) 集成测试
改正 (かいせい) ① (名、他サ) 改正, 修改
設置 (せっち) ① (名、自サ) 设置
同行 (どうこう) ① (名、他サ) 同行

🗣️ 応用練習2 应用练习2

サブテーマ ③	(名)	副标题
母国 (ぼこく) ①	(名)	祖国
調査 (ちょうさ) ①	(名、他サ)	调查
展望 (てんぼう) ①	(名、他サ)	展望
ソフト ①	(名)	软件
アイデア ③	(名)	主意, 想法



コラム

悪いことほど早く報告しよう!

仕事をしていると、些細なことから大きなことまでミスやトラブルがあるものです。そして、その報告が半日、一日と遅れば遅れるほど周囲への影響は大きくなってしまいます。ですから、悪いことほど早く報告し、その影響を最小限にとどめなければなりません。「ほうれんそう」がしやすいように、日頃から周囲と円滑なコミュニケーションをとっておきましょう!

专栏

越是不好的事越早汇报!

工作中, 无论如何都会出现一些或小或大的错误或麻烦。但是关于这种事情的汇报要晚了半天、一天, 对周围的影响就变大了。因此, 越是不好的事越早汇报, 必须把它的影响控制在最小的范围内。能做到“报告、联系、商量”, 就能在平常工作中与周围人顺利地交流。