

第2課

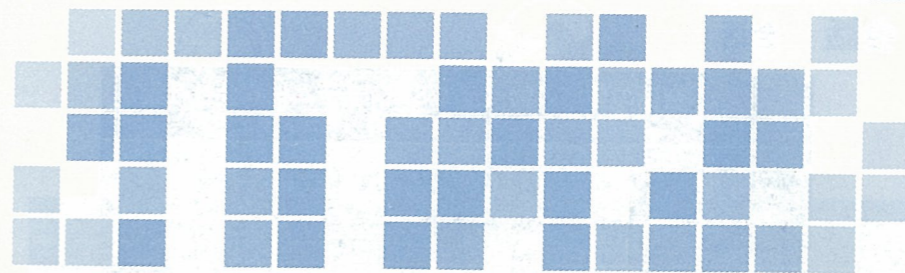


入社

あいづちでコミュニケーションを図ろう！

进入公司

通过随声附和进行交流！



はじめに

入社が決まり初出勤すると社内のスタッフに紹介されます。朝礼の際などに手短かに自己紹介することもありますし、歓迎会のときなどにスピーチ形式で自己紹介をさせられる場合もあります。いずれの場合も簡潔に自己紹介できるよう、日頃からポイントを押さえてまとめておくといいいでしょう。

手短かな自己紹介や、スピーチ形式の自己紹介は、自分が一方的に話すものですが、誰かと会話しながら自己紹介することもあります。

職場でよい人間関係を築くためには、まず相手に好感を与えることが大切です。そのための要素の1つが“あいづち”です。日本語では、会話の中で“あいづち”をよく使います。日本語の自然な会話では、一方的に話すのではなく、聞き手が適度に“あいづち”を打ち、話し手と聞き手が共同で会話を作っていくのが普通です。この課では、そうした自然な“あいづち”の打ち方も学習します。

导读

被录用后，第一天上班会被介绍给公司里的同事。有时是在早会时简单地介绍一下自己；有时是在欢迎会等场合下要求以演讲的形式自我介绍。为了在任何场合下都能简明扼要地介绍自己，平时就应注意抓要点归纳。

简短的自我介绍以及演讲形式的自我介绍都是自己单方面说话，也有通过跟某个人对话的形式来做自我介绍的。

为了在工作单位建立良好的人际关系，首先要给对方一个良好的印象，这一点非常重要。为了达到这个目标，要点之一就是“随声附和”。日语在会话中经常使用“随声附和”的方式。通常在日语自然的会话中，一般不是哪一方一个劲儿地讲，而是听者适度地“随声附和”，由说话者与听者共同来编织会话。本课要学习的就是这种自然的“随声附和”的方法。



会話1 与总务人员

- 孫 早上好。我叫孙辉。今天开始在第一开发部工作。请多关照。
- 春日 早上好。我是总务的春日，请多关照。那么关于出勤的要求，我简单地给你解释一下。首先要遵守工作守则。缺勤的时候自不必说，就是稍微迟到一点儿也要联系一下。
- 孫 好的。
- 春日 还有，除午休以外，外出或超过10分钟以上不在座位上时要写在白板上。
- 孫 明白了。
- 春日 详细的规定，全都写在这个工作守则里，你好好看看。
- 孫 好的。
- 春日 还有，冰箱里吃的东西和饮料什么的都写着名字，因为是员工个人的东西，请不要吃。
- 孫 好的。这么说，在自己的东西上写上名字就可以了？
- 春日 是的，还要注意不要错拿别人的伞。另外，咖啡和水壶里的水可以随便喝。如还有其他不明白的事，请随时问周围的人或我。
- 孫 好的。请多关照。

会話 会話

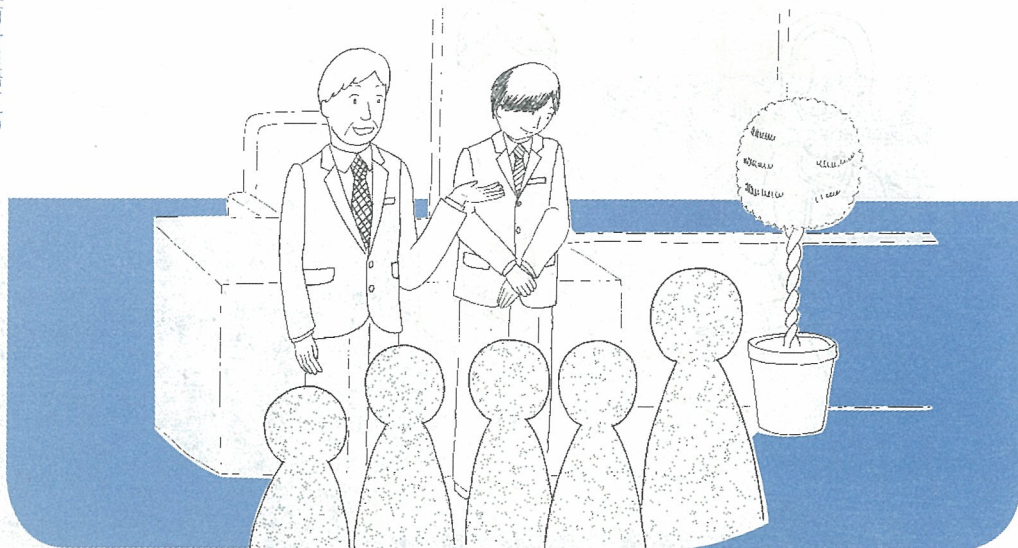
会話の登場人物 (全てSJIシステム株式会社社員)
会話的出场人物 (全部是SJI系统株式会社职员)

孫 :	第一開発部 新入社員 (PG)
孫 :	第一开发部 新职员 (PG)
春日 :	総務部
春日 :	总务部
香川 :	第一開発部 部長
香川 :	第一开发部 部长
山口 :	第一開発部 新入社員 (PG)
山口 :	第一开发部 新职员 (PG)

会話1 総務の人と



- 孫 おはようございます。孫輝と申します。今日から第一開発部で働くことになりました。どうぞよろしく申し上げます。
- 春日 おはようございます。総務の春日です。よろしく申し上げます。では、ちょっと勤怠について説明しておきますね。まず、就業規則に従ってください。欠勤する時はもちろんですが、ちょっと遅刻する時も連絡してください。
- 孫 はい。
- 春日 それから、昼休み以外で外に出る場合や10分以上席を外す場合は、ホワイトボードに書いてくださいね。
- 孫 わかりました。
- 春日 詳しいことは、この就業規則の冊子に全部書いてあるので見ておいてください。
- 孫 はい。
- 春日 あと、冷蔵庫の中の食べ物や飲み物で、名前が書いてあるものは、個人用なので食べないでくださいね。
- 孫 はい。そうすると、自分のものには名前を書いておけばいいんですね。
- 春日 そうですね。傘も間違っって他の人のものを持って行かないように気をつけてください。それから、コーヒーやポットのお湯は自由に飲んでいいですよ。他に、分からないことがあったら、気軽に周りの人や私に聞いてください。
- 孫 はい。よろしく申し上げます。



会話2 自己紹介



香川 皆さんちょっといいですか。今日から第一開発部と一緒に働くことになった孫輝さんです。じゃ、孫さんからみんなに簡単に自己紹介してください。



孫 はい。中国から参りました孫輝と申します。中国では3年間IT関連企業でWeb系プログラマーとして働いていました。日本は初めてなので慣れないことばかりですが、頑張りますのでどうぞよろしくお願い致します。

(一同) よろしくお願いします。

会話3 ちょっと休憩……



山口 孫さん、お疲れさまです。



孫 お疲れさまです。



山口 私も先月入社したばかりなんですよ。



孫 へえ、そうなんですか。



山口 孫さんは、中国のどこで働いてたんですか。



孫 僕は北京で働いていました。



山口 ふうん。



孫 山口さんも別の会社からいらっしゃったんですか。



山口 はい。ホームページの制作会社にいたんですが、たばこを吸う人が多くて……。



孫 そうだったんですか。そういえば、ここにはたばこを吸う人がいないみたいですね。灰皿がないな。

会話2 自我介绍

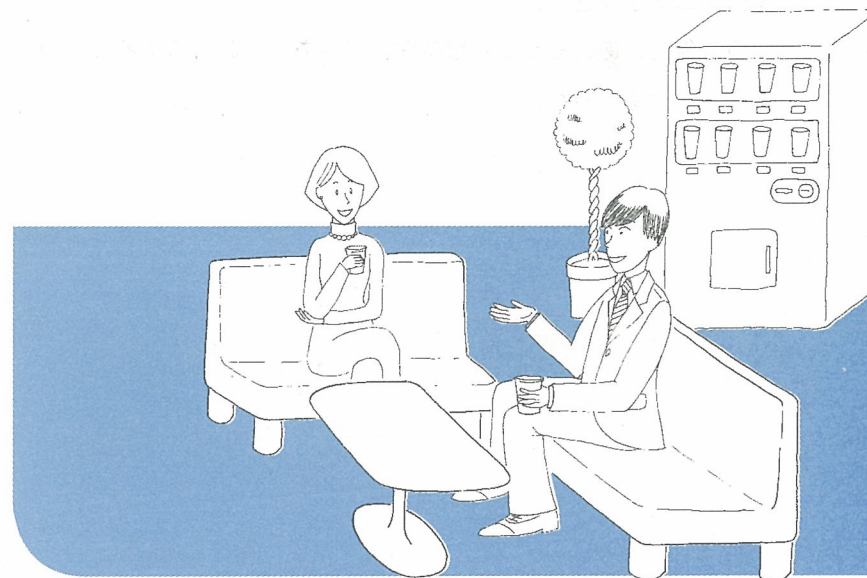


香川 各位、稍微占用大家一点时间。介绍一下，这位是孙辉，从今天开始在第一开发部工作。下面，请小孙简单地自我介绍一下。



孙 好的。我叫孙辉，来自中国。在中国，我在IT相关的企业当了3年Web程序员。因为初来日本，尽管有很多不习惯的地方，但我会努力的。请多关照。

(大家) 请多关照。



会話3 稍事休息



山口 小孙，辛苦了。



孙 您辛苦了。



山口 我也是上个月刚进公司的。



孙 啊，是吗？



山口 小孙，你以前在中国的什么地方工作？



孙 我在北京工作。



山口 噢。













孙 你也是从其他公司来的吗？













山口 是的，我以前在网页制作公司工作。那个公司抽烟的人很多……



孙 是吗？这么说，这个公司好像没有抽烟的人，没有烟灰缸啊。

-  山口 そうそう。だからここで働こうって思ったの。
-  孫 へえ、そうなんですか。
-  山口 孫さんって中国でプログラム作ってたの？
-  孫 ええ。
-  山口 で、どんなシステムのプログラムを開発してたの？
-  孫 図書検索の Web システムを作っていましたよ。
-  山口 へえ、それでなんで日本で働こうって思ったの？
-  孫 ええと、日本の IT 業界で働いてみたかったし、子供のころから日本のアニメが好きで。
-  山口 そうなんだ。あ、もうこんな時間。じゃあ、これからよろしくね。
-  孫 こちらこそよろしく。

-  山口 是的是的，所以我才想在这儿工作。
-  孫 啊，原来是这么回事啊。
-  山口 你在中国做过项目吗？
-  孫 做过。
-  山口 那么，你开发过什么系统？
-  孫 做过图书检索的 Web 系统。
-  山口 是吗？那么为什么想在日本工作呢？
-  孫 那是因为想在日本的 IT 业试试身手，还因为小时候就喜欢日本的动画。
-  山口 是嘛！哎呀，已经这个点儿了。那么，今后请多关照。
-  孫 也请你多关照。

この課のポイント 本课重点

1 あいづち 随声附和

自然な会話のための“あいづち”には、いろいろなものがあるが、ここでは基本的なものを扱う。以下の点に注意したい。
自然的随声附和方式有很多，这里只介绍一些基本的方式。请注意以下几点。

- ↑ 使い分けには、立場の上下関係の他、親しい関係かどうかに関わる。用い何词语，除上下级关系以外，还与亲疏关系有关。
- ↑ “あいづち”を打つタイミングは、基本的に相手の話に間ができたとき、相手が“あいづち”を求めるムードになったときであるが、まず、相手の話に耳を傾ける姿勢が必要である。そうすれば、タイミングがつかめるだろう。
随声附和的时机，基本是在对方说话的间隙，或者是在对方谋求随声附和的气氛时。首先有必要做出倾听对方说话的姿态，这样就能抓住时机。
- ↑ “あいづち”を打つときは、ただ口だけで言うのではなく表情を交えること。そうでないと、相手に話を聞いていないという印象を与える。
随声附和时，不只是口头说，还要有表情。不然的话，会给对方一个不在听他讲话的印象。

立場が下の人から、立場が上の人に対して使われるもの。親しくない人に対して使われるもの
用于地位低的人对地位高的人，也用于对不是很亲密的人)

- 1 相手の意見に同意するとき … はい・はあ・ええ
同意对方的意见时

同意するか、しないかに関係なく、相手の意見を聞いているだけのときにも使われるから注意が必要である。
「はあ」は消極的な印象を与える。
与是否同意无关，当你只是在听对方的意见时也可以使用，这一点要引起注意。
「はあ」给人消极的印象。

- 2 相手が言ったことを了解するとき … そう(なん)ですか(↓)
理解了对方说的话的时候

知らないことを聞いたときにも使われる。
語尾を上げて言うと、疑問を表す。
听到不知道的事情时也可以使用。
句尾若用升调，则表示疑问。

- 3 知らないことを聞いて驚いたとき … 本当ですか
听到不知道的事情感到吃惊时

立場が上の人から、同等もしくは下の人に対して使われるもの。親しい人に対して使われるもの
地位高的人对地位相同或低的人使用的词语。对亲密的人使用的词语。

- 1 相手の意見に同意するとき … うん
同意对方的意见时

同意するか、しないかに関係なく、相手の意見を聞いているだけのときにも使われるから注意が必要である。
和同意与否无关，当你只是在听对方的意见时也可以使用，这一点要值得注意。

- 2 相手が言ったことに積極的に同意するとき … なるほど
极力赞同对方说的事时

- 3 相手が言ったことを了解するとき … そうか(↓)
理解了对方说的话时

語尾を上げて言うと、疑問を表す。
句尾若用升调，则表示疑问。

- 4 知らないことを聞いたとき … ふうん・ほう・へえ
听到不知道的事情时

- 5 知らないことを聞いて驚いたとき … 本当(↑)・うそ
听到不知道的事情感到吃惊时

- ⑥ 相手の話の続きをもっと聞きたいとき … それで(↑)・で(↑)
想再听一听对方的下文时

2 日常の挨拶 日常寒暄

職場で日常的に使われる挨拶にはいろいろなものがある。
ビジネス会話の基本として使い分けられるようにしておきたい。
在工作场合使用的日常寒暄语很多。作为商务会话的常识，应能区分使用。

- ① おはようございます。

日常会話では、午前11時頃までは「おはようございます」、その後午後の時間帯は「こんにちは」、夕方以降は「こんばんは」となっているが、家族や同じ職場の関係者などいつも顔を合わせる人とは「こんにちは」や「こんばんは」は普通使わない。午後から入社する場合でも「おはようございます」と言ったり、次に紹介する「お疲れさまです」と言ったりすることが多い。

在日常会话里，到中午11点左右，说「おはようございます」；接着到下午的时间段说「こんにちは」；傍晚以后说「こんばんは」。跟家里人或者公司的职员这些常见到面的人，一般不说「こんにちは」或「こんばんは」。即使是午后去公司，一般多说「おはようございます」或下面将要介绍的「お疲れさまです」。

- ② お疲れさまです。 / ご苦労さま (ご苦労さん)。

職場では様々な場面で「お疲れさまです」が日常の挨拶となっている。ミーティングや仕事が終わったときは、「お疲れさまでした」を使う。「ご苦労さま」もねぎらうという点では同じだが、この言い方は上司から部下に対してしか使われない。

在单位里「お疲れさまです」作为日常寒暄语用于各种各样的场合。开会及工作结束时，使用「お疲れさまでした」。「ご苦労さま」在表示关心这一点上与上面的句子用法相同，但这个说法只能是上司对部下使用。

- ③ すみません。

「すみません。」も誰かに呼びかける際や軽い謝罪の気持ちを表すときによく使われる。
在招呼某人或表达轻微的道歉心情时使用。

- ④ A：行ってきます。
B：行ってらっしゃい。 / よろしくお願ひします。

誰かが客先へでかけたり出張したりする際に使われる。
公司中某人要去拜访客户，或出差时跟公司的同事之间使用。

- ⑤ A：お先に失礼します。
B：お疲れ様でした。 / お疲れ様です。

他の社員よりも早く退社する場合、「お先に失礼します」と言って退社する。上司が部下に言う際は「お先に」となる。
比其他职员先下班时，说「お先に失礼します」之后再走。上司对部下说「お先に。」。

3 Aばかりですが：Aがとても多いことを表す。 表示A很多

自己紹介の際には謙虚さを表すために次のような言い方をし、その後それを打ち消すような積極的な姿勢を表明すると好印象を与える。
自我介绍时为了表示谦虚，要像下面这样说，然后再否定前半句，用以表明积极的姿态，给对方留下良好的印象。

- 例) 慣れないことばかりですが、頑張ります。
虽有很多不习惯的地方，但我会努力的。
知らないことばかりですが、頑張ります。
虽有很多不懂的地方，但我会努力的。
戸惑うことばかりですが、頑張ります。
虽有很多不知所措的地方，但我会努力的。

4 Aはもちろん(のこと) Bも: Aは当然だが Bも A不必说, B也是

Aに当然のこと、代表的なものを挙げ、Bに同類のものを挙げるとき用いる。Bに注目してほしいという意図が込められる。

A是举出理所当然的事情、代表性的事物，B也是举出同类的事物时使用。含有希望注意B的意图。

例) 孫さんは日常業務はもちろん資格取得のための勉強も頑張っている。

小孙不仅学习日常业务，也为了取得资格证书而努力学习。

5 そういえば: 見たり聞いたりしたことに関係があることを思い出したときに使う。想起了跟所见所闻有关联的事情时使用。

例) A あしたから、その席、協力会社の人^が来るから。

从明天起，合作公司的人来了就坐那个座位。

B そういえば、マシンのセットアップは終わってるんですか。

这么说，机器的安装已经结束了吗？



応用練習 应用练习

■ 改まった場面でのスピーチ形式の自己紹介

会話の流れ

会話の切り出し	「はじめまして」と明るく始める。
名前	「〇〇と申します。」
出身	「△△から参りました〇〇と申します。」という形でまともでもよい。時間に余裕があれば、出身地のことについて簡潔に述べる。
経歴	時間的余裕やその場の状況に応じて経歴を簡潔に述べる。
抱負	前向きな今後の抱負を述べる。
挨拶	「～ばかりですが、～ますので、どうぞよろしく願います。」と言ってスマートにしめくくる。

会話例 ※会話2参照

■ 在正式場合以演讲的形式做自我介绍

会話の流れ

会話開始	从说“初次见面”开始，说话要爽快。
名字	“我叫〇〇”。
出身	也可以用“我来自△△，叫〇〇”的形式归纳。如有充裕的时间，简洁地叙述出生地的情况。
经历	根据时间是否充裕和当时的情况，简洁地叙述履历。
抱負	叙述今后积极乐观的抱負。
问候	说“虽然……但是……，所以请多关照”，洒脱地结束。

会話例 ※参照会話2

課題1 「会話の流れ」を参考にしてスピーチ形式の自己紹介をしましょう！参考会話の流れ，以演讲的形式做自我介绍。

■ カジュアルな場面での対話型の自己紹介 在轻松场合对话型的自我介绍

課題2 会話3を参考にして、「あいづち」を使って、対話型の自己紹介をしましょう！参考会話3，使用随声附和的方式做对话型的自我介绍。

語彙 単語

タイトル 标题

あいづち ④① (名) 1. 打对锤 2. 随声附和，打帮腔，点头称是
 図る (はかる) ② (五他) 1. 谋求 2. 图谋，企图

会話1 会话1

総務 (そうむ) ① (名) 总务
 勤怠 (きんたい) ① (名) 勤惰
 就業規則 (しゅうぎょうきそく) ⑤ (名) 工作规定
 従う (したがう) ① (五自) 1. 跟随 2. 听从，遵从，按照 3. (用(…に～…って)的形式)伴随……，随着……，越发……

欠勤 (けっきん) ① (名、自サ) 缺勤，请假
 連絡 (れんらく) ① (名、自他サ) 1. 联络，联系 2. (交通方面的)连接，衔接，联运

昼休み (ひるやすみ) ③ (名) 午休
 ～以外 (いがい) ① (造语) 1. (一定范围)以外 2. 除……之外

ホワイトボード ⑤ (名) 白板
 冊子 (さっし) ① (名) 1. (订的)册子，本子 2. 书，书籍

個人 (こじん) ① (名) 个人，一个人
 ～用 (よう) (名) ……用途，用处
 ex. 個人用・お客様用・会議用・通勤用
 ex. 个人用，客人用，会议用，通勤用

ポット ① (名) 1. 壶，钵 2. 斧，锅，深锅 3. 花盆

お湯 (おゆ) ① (名) 1. 开水，热水 2. 澡堂，洗澡

気軽 (きがる) ① (形动) 水 轻松，爽快

会話2 会话2

～ばかりです (副助) 1. (表示数量、分量、程度)左右，上下，大约 2. 微小，稍稍 3. 只，仅，光，净

会話3 会话3

休憩 (きゅうけい) ① (名、自サ) 休憩，休息片刻
 制作 (せいさく) ① (名、他サ) 制作，创作(艺术作品)

この課のポイント 本课重点

戸惑う (とまどう) ③ (五自) 1. 不知所措，张惶失措 2. 迷失方向
 日常業務 (にちじょうぎょうむ) ④ (名) 日常业务
 協力会社 (きょうりょくがいしゃ) ⑤ (名) 合作公司
 マシン ② (名) 1. 机器，机械 2. 缝纫机
 セットアップ ③ (名) 1. 安置，装置 2. 装备



コラム

言葉遣いは相手と場面に応じて！

上下関係に応じて敬語を使い分けるのはもちろんですが、たとえ同じ年代の人や立場の相手であっても、親しくなる前は丁寧な言葉遣いをしないと、相手になれなれしい印象を与えてしまいます。また、いくら親しい相手であっても、会議のように改まった場面では丁寧な言葉遣いに切り換えるのが普通です。相手と場面に応じて適切な言葉遣いを心掛けましょう！

专栏

措辞要与对方的身份和当时的场合相符！

按照上下级的关系，区分使用敬语是必要的。即使对方与你年龄相仿、立场相同，在熟悉以前如果不使用有礼貌的措辞，会给对方一种自来熟的印象。另外，无论跟对方是如何熟悉，在会议这样郑重的场合，一般都要换成有礼貌的措辞，留心按照对方的身份和当时的场合使用适当的措辞吧！