

对学习有帮助的信息简介④

《就职在日企～商业礼仪与基本表达》

海老原恭子等著

(アスク B5版228頁 1,470円 2006年)

常常听到工作于日本社会的归国者们感叹：自己的日语即使已经可以应付日常生活了，可是工作上使用的日语却往往很难。他们似乎不仅因语言而感到困惑，也因不适应日本公司习惯而感到困惑不已。对于“不知道在工作单位应该怎么说”，“虽然就了职，可是不太了解公司内的礼仪规矩”，“想在日本的企业就职，可是不知道从哪儿做起”等人，本教材可谓再合适不过了。

本教材把那些在日本企业工作时需要掌握的商业礼仪及表达方式，编排成在公司内出现的各种场景，进行逐一而具体的讲解。所有内容都附有日中对译，因此也可以用来自学。

I部由“日本的商业礼仪”、“基础礼仪知识”、“公司内部礼仪”、“会话的礼仪”、“接打电话的礼仪”、“待客的礼仪”、“拜访的礼仪”、“基本商务准则”以及“必备的商务常识”共八章组成。它从衣着仪容开始，就待人礼仪、文书材料的写法、使用敬语表达等，能进行详细地学习。II部《就职活动指南》中，有履历书的写法、怎样接受就职面试等，开展就职活动时所必须掌握的基本内容。另外还面向外国人公开了提供就职相关服务之单位的网页等。在卷末附录中还附有“婚葬礼节”、“书信格式”等内容，让您在需要参考时，即可信手拈来。(S)



お役立ち学習情報④

『日本企業への就職—ビジネスマナーと基本のことば—』 海老原恭子他著
(アスク B5版228頁、1,470円、2006年)

日本社会で働いている帰国者の方たちから、日常生活での日本語は問題なくても仕事で使う日本語はなかなか難しいという声をよく聞きます。ことばだけでなく、日本の会社の職場習慣にとまどうことも多いようです。本書は「職場での言葉遣いがよくわからない」「就職したけど、会社でのマナーがよくわからない」「日本企業へ就職したいけれど、何から始めたらいいのかわからない」という人たちへのお勧めのテキストです。

この中では、日本企業で働く際に求められるビジネスマナーや会話表現を、会社内におけるさまざまな場面毎に詳しく説明しています。全て中国語の対訳がついているので、自分一人でも学習できます。

I部「日本のビジネスマナー」は、「ビジネスマンの心構え」「社内のマナー」「会話のマナー」「電話のマナー」「接客のマナー」「訪問のマナー」「ビジネス基本ルール」「覚えておきたいビジネス・ルール」の8章からできていて、身だしなみからはじめ、対人マナー、文書の書き方、敬語を使った会話表現などを細かく学習できます。II部「就職活動ガイド」は、履歴書の書き方、就職面接の方法といった就職活動に必要な基本的な内容が説明されています。また、外国人向けの就職関連サービスを行っているところのホームページなども紹介されています。巻末付録には、「婚葬の作法」「手紙の書き方」がつけられ、いざという時にも役立ちます。(S)