

りゅう がく せい
留学生のための

ビジネスマナー

ドリルブック



はじめに

このテキストは、「留学生のためのビジネスマナー」に合わせて、皆さんに自分で考えてそして、実際に書き込んでいただくためのワークブックとして書いております。実際に本を読むだけではなく、ワークをしていただくことで学んだことの定着を図る目的もあります。私が、留学生にビジネスマナー、キャリア実践について教壇に立っていた時に、こういうテキストとワークブックがセットになっていたなら良いだろうと思っていました。今回、留学生のためのビジネスマナーについて本を書かせていただくことになり、セットでワークブックも作らせていただきました。皆さんが、学んだことをしっかりと就職活動や、日本に就職したときのビジネスシーンで活用していただけるワークブックです。またこのテキストを使用し、授業を行う先生方にもお役に立てればと思い、今回1冊のワークブックにまとめました。

特に、自分で考えて、日本語を書かなければならない部分をあえて作っております。日本語で考えて、書くことができる、読むことができるということは、留学生にとってはとても難しいのですが、大切なことです。就職面接などの時に、自分の考えたことをしっかりと言葉で企業の人につたえることができるためには、大切なワークです。「書けることは口に出せる」ということをアウトプットの仕方として学んでいただきたいという思いで作成しました。ぜひ、留学生の皆さんの日本のビジネスマナーや働くことの意識をしっかりと身に付けていただくためのワークブックとして活用していただきたいと考えています。

授業などで、一通り学ぶ講義の後にこのワークブックでアウトプットしていただくことにより学びを深めることができると思います。

しっかり、ビジネスマナーと社会人意識を身に付けていきましょう。

目次

第1章 だい しょう ビジネスマナー7

- 1 ビジネスマナーのひつようせい必要性7
- 2 敬語けいご（ていねいな言葉づかい）ことば8
- 3 上司じょうしへの言葉づかいことば9
- 4 先輩せんぱいへの言葉づかいことば15
- 5 社外しゃがいの方への言葉づかいことば17
- 6 社内しゃないと社外しゃがいでの自分じぶんと相手あいての関係かんけい20
- 7 来客らいきやくの基本マナーきほん22
- 8 服装ふくそうと外見がいけん（身だしなみ）み23
- 9 名刺めいし交換こうかん25
- 10 時間じかんをまもる27
- 11 会議かいぎ（うちあわせ）30
- 12 社内しゃないのコミュニケーション36
- 13 あいさつ40
- 14 電話でんわ対応おうたいのマナー42
- 15 メールメールの書きかたか46
- 16 チャット・SNSのやり取りと51
- 17 コミュニケーションツールの優先ゆうせん順位じゆんいについて55
- 18 個人情報こじんじょうほう保護ほごについて57
- 19 日本語にほんご習得しゅうとくについて59

第2章 コンプライアンス (法令遵守)61

- 1 機密情報に関する取扱い61
- 2 アンチハラスメント64

第3章 就職活動の流れの理解67

- 1 就職活動の準備67
- 2 インターンシップへの参加73
- 3 企業への申込77
- 4 面接試験 (対面) について80
- 5 面接試験 (オンライン) について81

第4章 労働法規の知識83

- 1 就職に必要な法知識83
- 2 ビザについて86

第5章 社会人として意識すること89

- 1 ネットワーキングスキル (人脈づくり)89
- 2 情報リテラシー90
- 3 仕事に対する意識91
- 4 社会人としての知識93
- 5 学生と社会人の違い95

【^{ため}試してみよう】97

ここまで^{まな}に学んだことを^{つか}使って、^{かんが}考えてみよう！97

^{じぶん}自分の^{ねんご}5年後を^{そうぞう}想像してみよう 100

PDCA サイクル 102

^{さんこうし}参考資料：^{りょうぎょうかいけんきゅう}業界研究などを^{する}するとき 105

だい しょう 第 1 章

ビジネスマナー

1

1 ビジネスマナーの必要性

あなたがビジネスマナーを必要だと思ふ理由を書いてみましょう。

2 敬語（ていねいな言葉づかい）

(1) 下表の空欄にそれぞれの動詞の尊敬語、謙譲語、丁寧語を書いてみましょう。

主な動詞の敬語

動詞	尊敬語	謙譲語	丁寧語
言う（話す）			
見る			
聞く			
行く			
来る			
居る			
帰る			
会う			
知っている			
する			
読む			

(2) 下表の空欄にそれぞれの名詞の尊敬語、謙讓語、丁寧語を書いてみましょう。

おも ぬいし けいご
主な名詞の敬語

ぬいし 名詞	そんけいご 尊敬語	けんじょうご 謙讓語	ていねいご 丁寧語
わたし (1人称) <small>にんじょう</small>			
あなた			
かいしゃ 会社			
きもち 気持ち			

3 じょうし ことば
上司への言葉づかい

い か かくとい ただ せんたくし
 以下の各問にこたえてください。正しい選択肢はどれでしょうか。

(1) じょうし ていしゅつ ほうこくしょ たい しつもん こた
 上司があなたの提出した報告書に対して質問をしてきたとき、どのように答えるのが最も適切ですか？

- A. そうですか？
- B. それはどうでしょうか？
- C. はい、かくにん
 確認いたします。
- D. なに
 何それ？

(2) 上司じょうしにメールを送る際おくの結びさいの言葉むすとして最も適切ことばなものもつとはどれですか？できせつ

- A. じゃ、また。
- B. よろしくお願ねがいいたします。
- C. さようなら。
- D. それでは、失礼しつれいします。

(3) 朝あさ、オフィスで上司じょうしに会あったときてきせつの適切あいさつな挨拶はどれですか？

- A. おはようございます。
- B. やあ！
- C. こんにちは。
- D. 何なにしてるの？

(4) 上司じょうしがあなたに難むずかしいプロジェクトを任まかせたとき、感謝かんしゃの意いを表あらわすにはどのよういに言うのが適切てきせつですか？

- A. あ、そう。
- B. やったぜ！
- C. 承知しょうちしました。精一杯せいいつぱい頑張がんばります。
- D. 大変たいへんですね。

(5) 上司じょうしにプロジェクトの進捗しんちよくを報告ほうこくする際さい、どのようはじに始めるのが適切てきせつですか？

- A. ところで、
- B. 聞きいてください、
- C. 進捗しんちよく状況じょうきょうを報告ほうこくいたします。
- D. お疲れ様つかです、話はなしがあります。

(6) 上司への言葉遣いをかんがえたとき、それぞれのシチュエーションで使う言葉として適切な言葉を答えてください。

① プロジェクトが順調に進んでいる場合。

- 上司の名前：田中部長
- プロジェクト名：新製品開発プロジェクト

② プロジェクトに予期しない問題が発生した場合。

- 上司の名前：鈴木課長
- プロジェクト名：マーケティングキャンペーン

(7) 上司から新しいタスクを指示された場合、どのように受け答えをするか考えてください。以下のシチュエーションごとに、適切な敬語を使って回答を書いてください。

① 上司が急ぎのタスクを依頼してきた場合。

- 上司の名前：佐藤課長
- タスクの内容：緊急会議の準備

② 上司が定期的な業務の見直しを依頼してきた場合。

- 上司の名前：高橋部長
- 業務の内容：週次レポートの見直し

(8) 仕事で困ったことが発生したとき、上司にどのように相談するかを書いてください。以下のシチュエーションごとに、適切な言葉遣いで相談内容を記述してください。

① タスクの進め方が分からない場合。

- 上司の名前：山田部長
- タスクの内容：クライアントへのプレゼンテーション資料作成

② 同僚とのトラブルが発生した場合。

- 上司の名前：井上課長
- トラブルの内容：プロジェクトの進め方に対する意見の相違