

仕事で使う日本語

Youtube: <https://youtu.be/UtfMAvSMg1k>

今回は「仕事で使う日本語」を学びながら、日本語を勉強しましょう。
この動画は、前半は少しゆっくりのスピードで、漢字には " ふりがな " があります。
後半は少しだけ速く (+20%) なり、漢字に " ふりがな " はありません。
学習にお役立てください。

■ 私のこと

こんにちは、私の名前は木村翔太です。私は日本のIT会社でシステムエンジニアとしてはたらいしています。仕事では、コンピューターシステムをかんりしたり、新しいソフトウェアを開発したりしています。お客様とのやりとりも多く、ぎじゅつ的な問題をかいけつしたり、必要なじょうほうを伝えるためにはコミュニケーションをとることが大切です。

私はふだん、チームでいっしょに問題をかいけつし、プロジェクトをすすめています。かいぎでは、プロジェクトのすすみぐあいをほうこくしたり、いけんをこうかんしたりします。コミュニケーションがとても大事な仕事なので、ふだん使うことはやひょうげんには気をつけています。
今回は、仕事でよく使う日本語やひょうげんについて紹介します。

■ しょくばでよく使うあいさつ

しょくばでは、あいさつをきちんとすることがとても大切です。とくに、朝のあいさつは一日の始まりに欠かせません。
朝、会社についたら、「おはようございます」と言います。このことは、元氣よく、明るく言うと、よいいんしょうを与えることができます。

仕事が終わるときにも、あいさつをします。「おつかれさまです」と言うのがふつうです。このことは、相手の仕事をねぎらう気持ちをあらわします。
「おつかれさまです」は、仕事を終えたときだけでなく、相手が何かたいへんな仕事をしているときにも使います。

また、しょくばでは上司やどうりょうに対してけいごを使うことが大切です。たとえば、上司に話すときは、「しつれいいいたします」と言ってから話し始めます。このことばは、相手に対してけいごをあらわすものです。どうりょうにも「ありがとうございます」をよく使います。これは、かんしゃの気持ちを伝えることばです。しょくばでは、かんしゃの気持ちをことばであらわすことがとてもじゅうようです。これらのあいさつやことばを使うことで、しょくばのふんいきがよくなり、チームワークがうまくいきます。にちじょう的に使う日本語の中でも、あいさつはとてもきほん的で大切な部分です。

■けいごの使い方

日本のしょくばでは、ふつうけいごを使います。けいごには、そんけい語、けんじょう語、ていねい語の3つがあります。それぞれの使い方をしっかりおぼえて、正しく使うことが必要です。そんけい語は、相手をそんちょうするために使います。たとえば、上司になにかをたのむときは、「おねがいいいたします」を使います。

「先生が言ったことだよ」は、→「先生が言われたことです」
「社長が来るよ」は、→「社長がいらっしゃいます」
などです。

次に、けんじょう語についてです。けんじょう語は、自分をへりくだって、相手を立てるために使います。自分の行動をけんきょにひょうげんすることで、相手に対してけいごをあらわします。たとえば、「行く」のけんじょう語は「うかがう」や「まいる」です。

「私は明日行く」は、→「私は明日うかがいます」
「しりょうを持っていく」は、→「しりょうをお持ちします」
などです。

そして、ていねい語についてです。ていねい語は、相手に対してれいぎ正しく話すために使います。ビジネスの場では、きほん的にていねい語を使います。「です」「ます」などがていねい語にあたります。

「ありがとう」は、→「ありがとうございます」

「今日は天気がいいね」は、→「今日はお天気がいいですね」

などです。

けいごを^{ただ}正しく^{つか}使うことで、相手に^{あいて}けいごをあらわし、しょくばでのかんけいをよくすることができます。さいしょは^{すこ}むずかしいかもしれませんが、^{すこ}少しずつおぼえていきましょう。

■ビジネスメールの^{かきかた}書き方

ビジネスメールは、^{しごと}仕事で^{つか}使う大切な^{たいせつ}コミュニケーションのしゅだんです。メールを送るときは、相手に^{あいて}わかりやすく、^{ただ}れいぎ正しく^か書くことが大切です。

まず、メールの^{てき}きほん的な^{かきかた}書き方について^{たいせつ}せつめいします。ビジネスメールは、^{けんめい}件名、^{ほんぶん}あいさつ、^{ふぶん}本文、^{なりた}むすびの部分で^{けんめい}成り立っています。さいしょに、^か件名を^{けんめい}かんたんに^な書きます。件名は、メールの^{ないよう}内容が^{なに}何かを^{つた}伝える^{だいじ}大事な^{ふぶん}部分です。たとえば、「^{かいぎ}かいぎの^{についで}について^{についで}」や「^{しりょう}しりょうの^かかくに^{にん}いらい」などです。

^{つぎ}次に、^{あいて}あいさつです。あいさつは、相手に^{たい}対して^{つか}けいごをあらわすために^{つか}使います。よく^{つか}使うあいさつは「^{せわ}お世話になっております」「^{おいそが}おいそがしいところ^{しつれい}しつれいたします」などです。これらのことばは、ビジネスの^ば場でよく^{つか}使われます。

メールの^{ほんぶん}本文では、^{ようけん}用件を^{つか}わかりやすく^{つた}伝えます。できるだけ^かみじかく^か書き、^{あいて}相手が^{おく}すぐに^{おく}りかいて^{おく}できるように^{おく}しましょう。たとえば、「^{しりょう}しりょうを^{おく}お送り^{おく}いたしますので、^ごごかくに^{にん}を^{おねが}いいたします」や「^{かいぎ}かいぎの^{にちじ}日時を^{へん}こう^ししましたので、^おお知らせ^しいたします」などです。

さいごに、^{ふぶん}むすびの部分です。むすびでは、「^{よろしく}よろしく^{おねが}いいたします」や「^ごごかくに^{にん}の^{ほど}ほど、^{よろしく}よろしく^{おねが}い^{もうしあ}申し^あ上げます」などを使って、^{あいて}相手におねがいの^{きもち}気持ちを^{あいて}伝えます。

ビジネスメールでは、^{つか}けいごを使って^{あいて}相手に^{たい}対して^{まも}れいぎを^{まも}守ることが^{じゅう}じゅうようです。また、^{あいて}相手が^{いそが}忙しい^{いそが}かもしれないことを^{かんが}考えて、^かできるだけ^かみじかく、^{わかり}わかりやすく^{たいせつ}内容を書くことが大切です。

■会話のきほん

しょくばでは、よく使うことばをおぼえることが大切です。とくに、ほうこく、れんらく、そうだんのときに使うことばをしっかりおぼえておくと、うまく話ができます。

まず、ほうこくのときに使うことばです。仕事^{しごと}がどれくらいすすんだかを伝えるときに使います。たとえば、「この件^{けん}ですが、ここまですすんでいます」や「今月^{こんげつ}のもくひょうについてほうこくします」などです。相手にわかりやすく伝えることが大事^{だいじ}です。

次に、れんらくのときです。仕事^{しごと}のれんらくでは、相手^{あいて}にじょうほう^{つた}を伝えることが必要^{ひつよう}です。「先ほどの件^{けん}ですが、少しへんこうがあります」や「ごかくにください」といったひょうげん^{さき}を使います。れんらくはかんたんに、大事^{だいじ}なことだけを伝えるようにしましょう。

そして、そうだんのときに使うことばです。何か問題^{なに もんだい}があったり、助け^{たす}が必要^{ひつよう}なときに使います。「明日^{あした}のかいぎについてそうだし^{つた}たいことがあります」
「これについて、どうしたらいいですか？」などの言い方^{いいかた}をすると、相手^{あいて}にそうだし^{つた}やすくなります。

また、しょくばでのちょっとした会話^{かいわ}も大事^{だいじ}です。友達^{ともだち}との会話^{かいわ}が、仕事^{しごと}の人^{にん}間^{けん}かんけいにも役立^{やくだ}つことがあります。たとえば、「今日^{きょう}はどうでしたか？」や「おつかれさまでした」ということばは、相手^{あいて}となかよくなるきっかけになります。

これらのことばをおぼえて使うことで、しょくばでのコミュニケーションがもっとうまくいきます。

■でんわのかけ方と受け方

でんわは、仕事^{しごと}でよく使う大事^{だいじ}なツールです。でんわをかけるときと受ける^うとき、どちらも相手^{あいて}にしつれいがないように注意^{ちゅうい}が必要^{ひつよう}です。

まず、でんわをかけるときです。でんわをかける前^{まえ}に、自分^{じぶん}がだれで、何^{なに}のため^{ため}にかけているのかをきちんと伝えることが大切です。たとえば、「お世話^{せわ}になっております。〇〇社^{しゃ}の山田^{やまだ}です」と言^いいます。相手^{あいて}がすぐにわかるように、名前^{なまえ}と会社^{かいしゃ}名^{めい}を伝え^{つた}ましょう。

つぎ
次に、でんわを受^うけるときです。でんわを受^うけるときも、まず自^{じぶん}分の名^な前^{まえ}を伝^{つた}えることが大^{たい}切^{せつ}です。「〇〇社、営^{えい}業^{ぎょう}部^ぶの山^{やま}田^だです」と言^いって、相^あ手^てが誰^{だれ}かをか^かくにんし^します。また、相^あ手^てが何^{なに}を話^{はな}しているのかをき^きちん^{ちん}と聞^ききとり、必^{ひつ}要^{よう}なじょうほうをメ^めモするこ^ことも大^{だい}事^じです。

でんわをかけたときに、話^{はな}したい人^{ひと}がい^いないこ^ことがあ^あります。た^たとえ^えば、「田^た中^{なか}さん^{さん}と話^{はな}したい」^{おも}と思^{おも}ってでんわをし^したけれ^たど、田^た中^{なか}さん^{さん}がせ^せきにい^いないこ^こともあ^あります。その^{でん}ばあ^いい、伝^{でん}言^{ごん}をた^たのむとき^なは「田^た中^{なか}さん^{さん}にお^お伝^{つた}え^えく^くだ^ださい^{さい}」^{あいて}と言^いいま^{あいて}す。伝^{でん}言^{ごん}をの^のこすとき^{あいて}も、相^あ手^てがわ^わかり^{かり}や^やすい^いよう^{よう}に、み^みじ^じか^かく^くない^いよう^{よう}を伝^{つた}え^えま^ます。

でんわは、相^あ手^てとち^ちょ^ょく^くせ^せつ^つコ^こミュ^いニ^てー^いション^しン^んをと^とる大^{だい}事^じな^なし^しゅ^ゅだ^だん^んです。^{あいて}相^あ手^てが何^{なに}を求^{もと}めてい^いるのか、し^しっ^っか^かり^りか^かい^いして、て^てい^いね^ねいに話^{はな}すこ^ことが^{たい}大^{だい}切^{せつ}です。

■かいぎとプレゼンテーションのひょうげん

かいぎやプレゼンテーションでは、自^{じぶん}分のい^いけ^けん^んをわ^わかり^{かり}やす^{やす}く伝^{つた}えるこ^ことが^{たい}大^{だい}切^{せつ}です。かいぎやプレゼンテーションでは、話^{はな}し^し方^{かた}に^き気^きをつ^つけ^けま^まし^しょう。

まず、かいぎでの^はつ^つげ^げん^んほう^{ほう}ほう^{ほう}です。かいぎでは、い^いけ^けん^んを^わた^たし^しに「私^{わたし}のい^いけ^けん^んです^でが^が」「こ^こち^ちら^らの^あん^んについてお^お話^{はな}し^しま^ます^す」^{あいて}とい^いった^きフ^ふレー^れズ^ずを^つか^かい^いま^ます。自^{じぶん}分のい^いけ^けん^んを^{つた}伝^{でん}え^えるとき^{あいて}は、相^あ手^てが^き聞^きき^きやす^{やす}い^いよう^{よう}に^{はな}み^みじ^じか^かく^く話^{はな}すこ^ことが^{たい}大^{だい}切^{せつ}です。

つぎ
次に、プレゼンテーションです。プレゼンテーションを^おこな^{こな}すときは、まず「〇〇についてお^お話^{はな}し^しま^ます^す」^{はな}と^{はな}話^{はな}し^し始^{はじ}め^めま^ます。伝^{つた}え^えたい^{ない}内^{よう}容^{よう}を^じゅ^ゅん^んば^ばん^んに^せつ^つめ^めい^いし、^しつ^つも^もん^んに「^き質^{しつ}問^{もん}が^あい^いま^まし^したら^ら、^{あいて}ど^どう^うぞ^ぞお^お聞^きき^きく^くだ^ださい^{さい}。」^{つた}と^{つた}伝^{でん}え^えま^ます。プレゼンのポ^きイ^いン^んト^とは、^{ひと}聞^きいて^いい^いる^る人^{ひと}が^りか^かい^いし^しやす^{やす}い^いよう^{よう}に^せつ^つめ^めい^いするこ^こと^とです。

たいせつ
大^{だい}切^{せつ}な^{てん}点^{てん}を^{つた}伝^{でん}え^えるとき^いは、^{だい}は^はっ^っき^きり^り言^いうこ^ことが^{だい}大^{だい}事^じです。た^たとえ^えば、「こ^ここ^こが^{いち}番^{ばん}大^{だい}切^{せつ}な^いポ^いイ^いン^んト^とです」^{あいて}と^{あいて}言^いって、相^あ手^てに^{はな}わ^わかり^{かり}やす^{やす}く^{つた}伝^{でん}え^えま^ます。

かいぎやプレゼンテーションでの^{はな}話^{はな}し^し方^{かた}を^くふ^ふう^うするこ^こと^{あいて}で、相^あ手^てに^{じぶん}自^じ分^{ぶん}の^いけ^けん^んを^{つた}し^しっ^っか^かり^り伝^{でん}え^えるこ^ことが^{だい}大^{だい}切^{せつ}です。れ^れん^んし^しゅ^ゅう^うして、^{あいて}自^じ信^{しん}を^も持^もって^{はな}話^{はな}すこ^ことが^{たい}大^{だい}切^{せつ}です。

■日本のビジネスマナーと文化

日本のしよくばでは、ことばだけでなく、文化にも気をつけることが大切です。とくに、日本とくゆうのビジネスマナーや、相手とのかんけいを大事にする文化をりかいすることがじゅうようです。

まず、日本のビジネスマナーでよく知られているものの一つが、おじぎです。日本では、あいさつやかんしゃの気持ちを伝えるときに、軽くおじぎをすることがあります。これは、相手に対してけいいを示すために大事です。次に、めいしこうかんも大切なビジネスマナーの一つです。日本では、めいしをこうかんするとき、両手でめいしを持ってわたし、相手のめいしをていねいに受けとることが求められます。また、めいしを受けとった後は、すぐにしまわずに、少しの間手元においてかくにんするのがれいぎです。

また、日本のビジネス文化には、「空気を読む」という考え方があります。これは、相手の気持ちやまわりのじょうきょうをりかいして、行動することを意味します。相手が何を考えているかをさっして行動することが、スムーズなコミュニケーションにつながります。

さらに、「さっする文化」もあります。これは、ことばにしなくても、相手の気持ちを感じとるという考え方です。日本では、時々、ことばでちょくせつ伝えずに、相手の気持ちをりかいして行動することが求められます。これらのビジネスマナーや文化をりかいすることで、日本のしよくばでスムーズに仕事をすすめることができます。さいしょはむずかしく感じるかもしれませんが、少しずつなれていきましょう。

「仕事で使う日本語」はいかがでしたか。
コメント欄から感想をみんなに教えてください。
それでは、また別の動画でお会いしましょう。



Easy Japanese-listening-SUSHI