

所属	
氏名	

■ 場面ごとのあいさつ

- 1) 担当者が電話中で、お待ちいただくときは… ()
- 2) 相手に何かをお願いしたときは… ()
- 3) 少しの間でもお客様を待たせてしまったときは… ()
- 4) お得意先様からの電話のときは… ()
- 5) お客様からクレームが入りました。お詫びをするときは… ()
- 6) 上司が外出から戻ってきました。労をねぎらうときは… ()
- 7) 人の前を遮って通らなければならないときは… ()
- 8) お客様から上司にと、書類を頼まれました。確かに受け取ったときは… ()
- 9) 担当者と上司が話し中です。急用で話しかけたいときは… ()
- 10) 上司や先輩より先に退社するときは… ()
- 11) 何度も相手に手間をかけるときは… ()
- 12) 外部からお客様が見えました。お迎えするときは… ()

■ 基本的なあいさつ 20

最も基本的なフレーズです。声に出して練習してみましょう。

- おはようございます
- いらっしゃいませ
- ありがとうございます
- いつもお世話になっております
- 少々、お待ちください
- お待たせいたしました
- おそれいます
- 行ってまいります
- ただいま戻りました
- お話し中失礼いたします
- 承りました
- 申し訳ございません
- 失礼いたします
- お疲れさまでした
- お先に失礼いたします
- よろしく願いいたします
- 大変お世話になりました
- 前を失礼いたします
- ご迷惑をおかけします
- よろしくお伝えください

所属	
氏名	

■ 敬語の練習

[練習 1] 敬語の種類を参考にして、尊敬語、謙讓語の練習をしてみましょう。

	尊敬語	謙讓語
1) 言います	{ }	{ }
2) 聞きます	{ }	{ }
3) 知っています	{ }	{ }
4) 会います	{ }	{ }
5) 見ます	{ }	{ }

[練習 2] 次の文章を、正しい形に言い換えましょう。

1) ○○商事の鈴木様が参りました。

{ }

2) 当社の部長の小林がおっしゃいました。

{ }

3) 今日、私は初めてお会いになると思います。

{ }

4) △△会社の大田様も昼食をいただくとのことでした。

{ }

5) 佐々木部長、この写真拝見しましたか？

{ }

所属	
氏名	

■ ことばづかいの練習

1) 10分ほど待ってください。

{ }

2) わかりました。担当者に言っておきます。

{ }

3) 明日、また来てください。

{ }

4) 忙しいところすいません。

{ }

5) また電話してくれませんか。

{ }

6) 全然知りませんでした。

{ }

7) 話は聞いています。

{ }

8) 鈴木部長は席にいません。

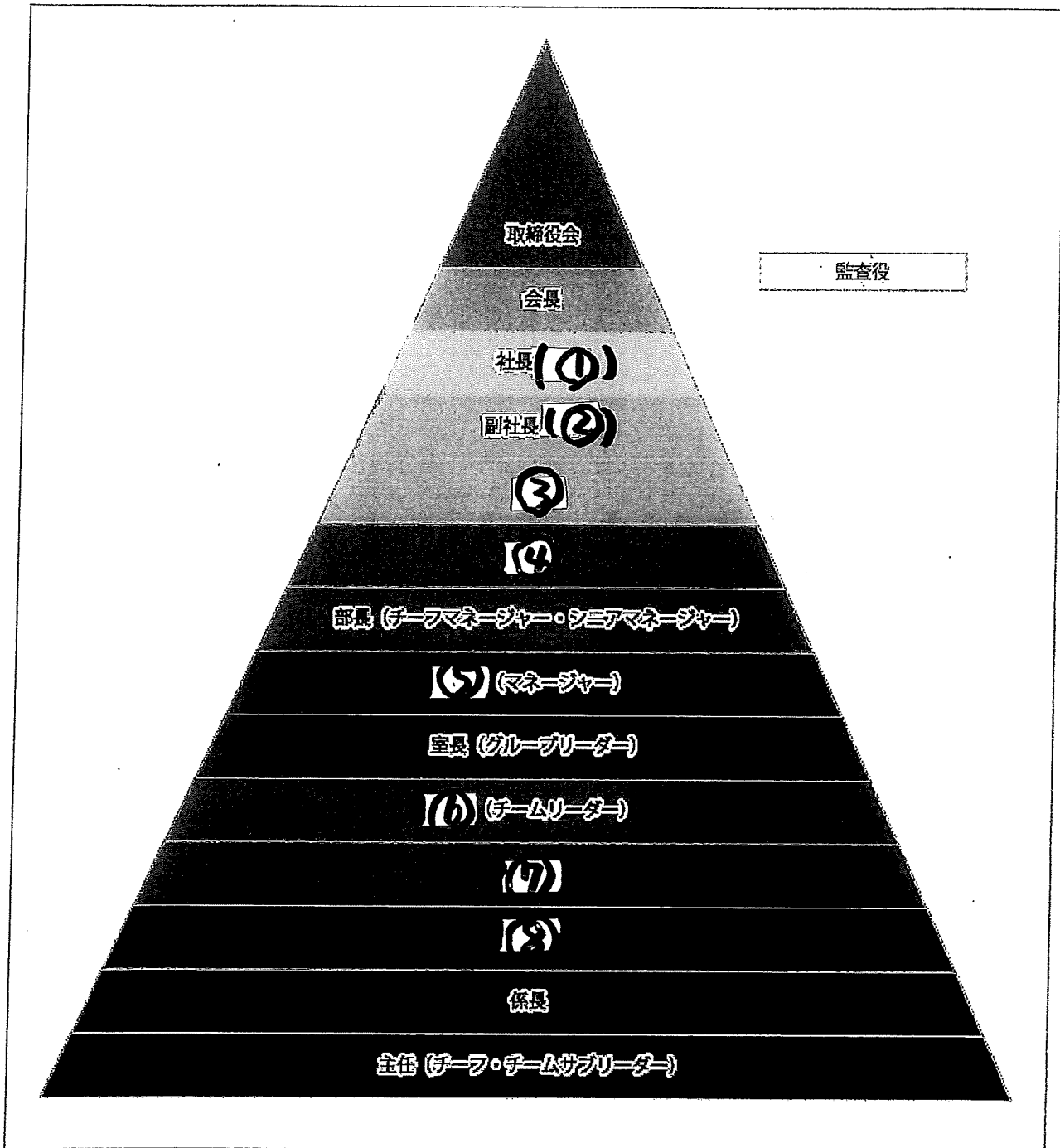
{ }

9) いつもすいません。

{ }

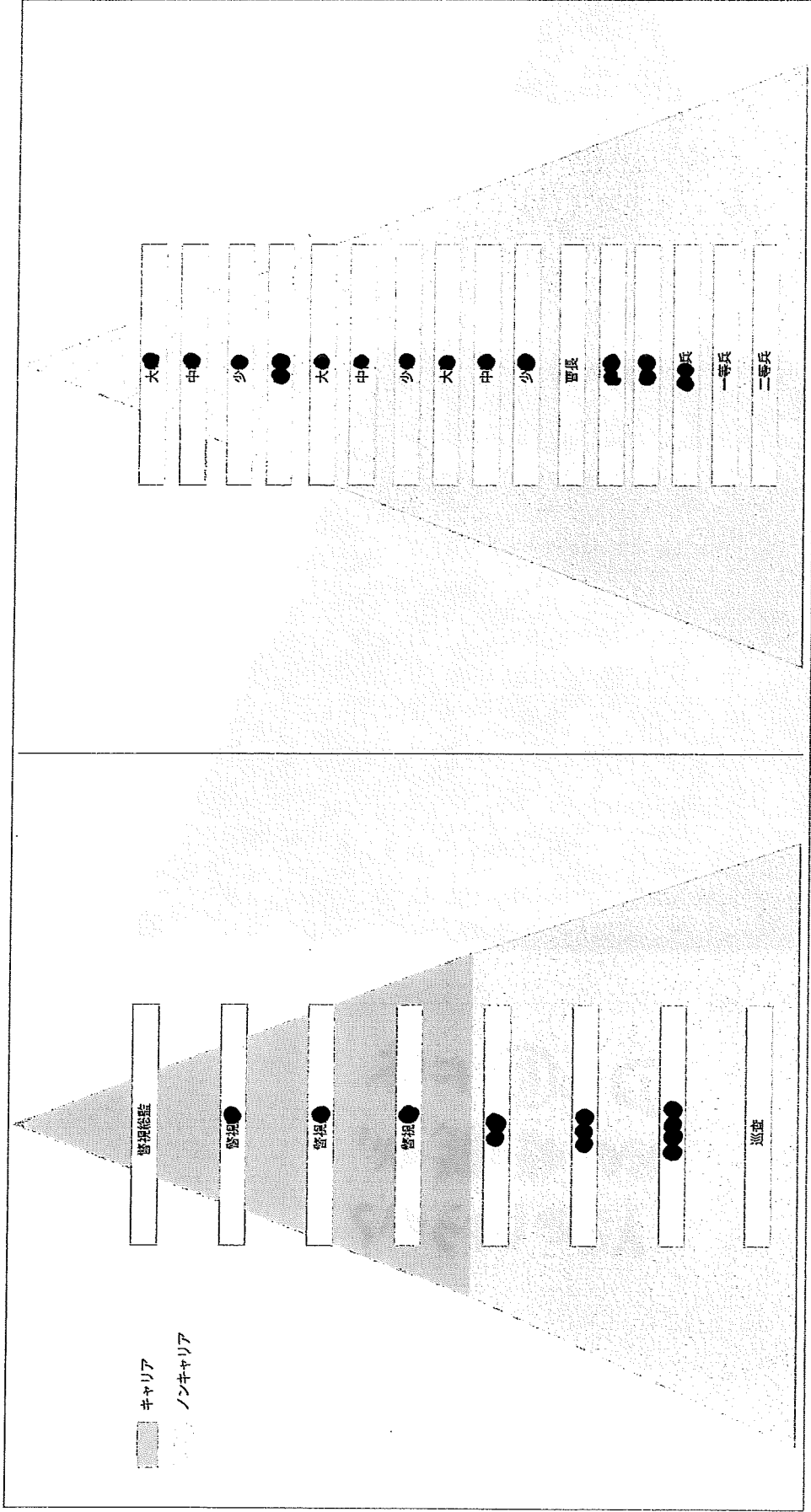
10) 今月末までに、なんとかありませんか。

{ }



CEO・COO
専務・常務
課長・次長
主査・主幹

①~⑧には
どの役職が
入るでしょうか?

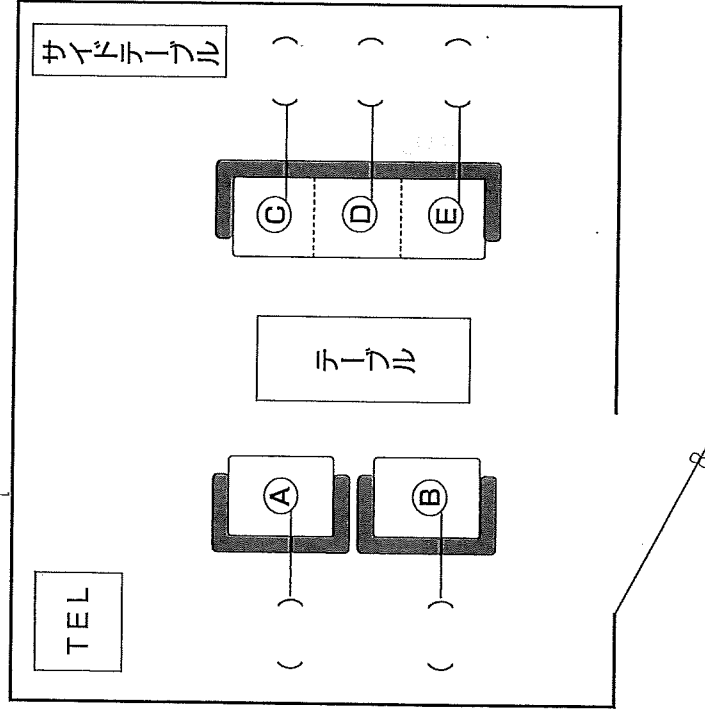


No. _____

グループ 氏名
------------	-------

■ 席次 1 <応接室>

・上席から順に、() に番号を入れましょう。

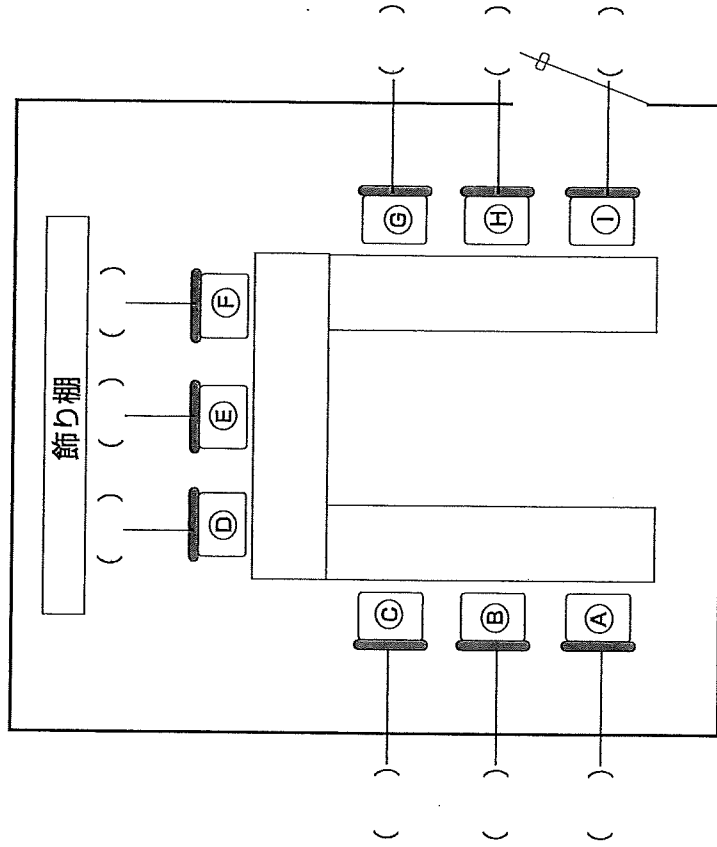


No. _____

所属 氏名
----------	-------

■ 席次 2 <会議室>

・上席から順に、() に番号を入れましょう。



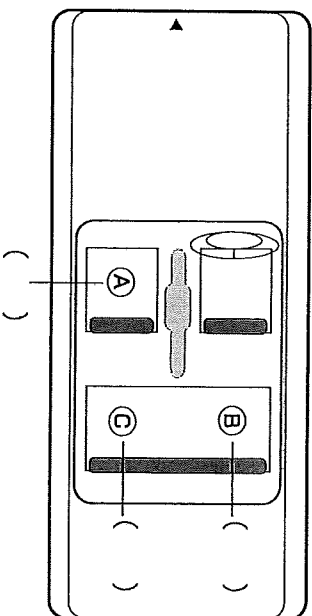
No. _____

所属 氏名
-------------------	-------

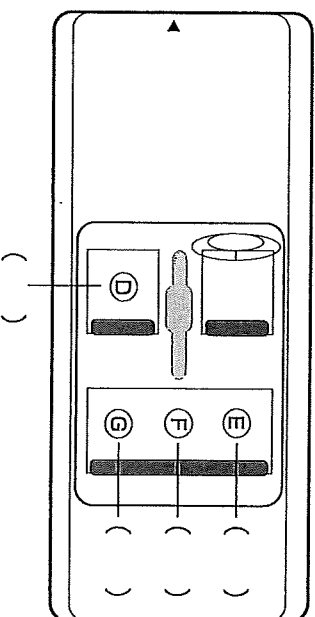
■ 席次 3..... <自動車>

・上席から順に、() に番号を入れましょう。

[テ] 3人の場合



[チ] 4人の場合



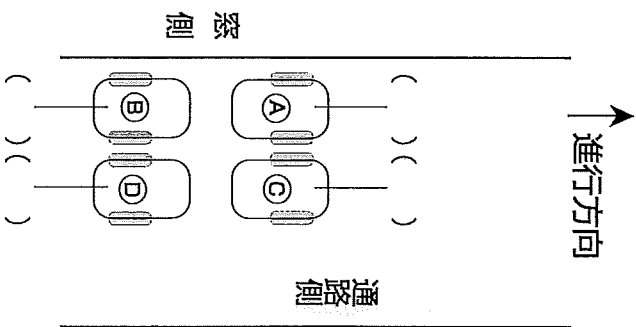
No. _____

所属 氏名
-------------------	-------

■ 席次 4..... <列車>

・上席から順に、() に番号を入れましょう。

[テ] 2人掛けの場合



[チ] 3人掛けの場合

