



第3章

プロジェクト活動

プロジェクト紹介

1. コマ数 : 13 コマ
2. 内容紹介

プロジェクトを実行するときプロジェクト管理が必要である。プロジェクトを適切に管理しないと、そのプロジェクトが失敗に終わってしまうケースが増えてしまう。プロジェクト管理に失敗した結果、そのプロジェクト自体が赤字になったり、プロジェクトの成果物が予定通りに作られなかったりするばかりではなく、企業自体の信用低下や株価の下落など、大きな問題につながりかねない。プロジェクトを失敗に終わらせないためには、プロジェクトマネジメントが必要になる。したがって、プロジェクトマネージャーの役割は大きい。

本章では、プロジェクト実施段階での3つの場面について勉強する。各場面でのポイントを予備知識として、聞き取り、翻訳などの練習を通して、この場面での適切な表現を身につけて、自由に会話できることを目標とする。

学習目標

1. プロジェクト活動の流れを身につけること
2. プロジェクト立上げ会議、業務中、アフター5という3つの場面の専門用語と重要表現を身につけること
3. プロジェクト立上げ会議、業務中、アフター5という3つの場面での聞き取り、翻訳、会話などの能力を上達させること

学习要点 

1. 会議の準備にしなければならないこと
2. よい発言の3原則
3. システム開発における中日文化の差異
4. ソフトウェア開発工程の流れ
5. 接待のマナー
6. 招待状の書き方

东软电子出版社

第1節 プロジェクト立上げ

ウォーミングアップ

? ビジネスマンにとって会議は大変重要な場である。会議を開く前には、以下のような3つのことをやっておく必要がある。①～⑥から適当なものを下線のところに入れなさい。

ステップ1—会議の必要性を確認する

1. _____
2. _____

ステップ2—会議の準備をする

1. _____
2. _____
3. 開催通知を出す。
4. 会議の資料を準備する。

ステップ3—会場の準備をする

1. 会場を選ぶ。
2. _____
3. _____

①どうしても多くの人の知識・経験にもとづく協力が必要、文書報告や電話連絡では片付かない事項が確認されたら、会議開催を決定する。

②会議用小道具・AV機器を確認する。

- ③チョークやホワイトボードのペン、名札は並べてあるか、お茶の用意はすんでいるかなどを確認する。
- ④開催日時を決める。
- ⑤まず、会議の開催目的を慎重に検討し、この会議を開催する意義があるかどうかを確認する。
- ⑥ふさわしい出席者を決める。

ポイント

？ 会議中のポイントは次のようにまとめた。下線のところに入れながら覚えなさい。

- 会議とは、情報共有の場であり、そこでの発言は公式の見解となる。したがって、_____に自分の意見を表明するのがいい。_____な意見ほど与えるインパクトが大きい。
- 司会者は、会議を実りのあるものに誘導する義務がある。司会者にとって頭痛の種は、でれでれと長く要領を得ない話をする人、やたらと自分の意見にこだわる人、演説好きな人である。司会者はこのような人の発言を、適当にさばく器量が要求される。そして人の話によく_____。司会者はまんべんなく_____の意見を引き出す。自分がリーダーの立場なら、_____意見を言う。
- 会議は_____ほどベストである。2時間を越える会議はやっても実質はない。会社全体の効率から言えば、会議などというものは、やらないですむならそのほうがいい。とくに実りのない会議などは、時間の浪費である。
- 結論を強調するには、結論を述べる際、以下の表現を用いると注目を集めることができる。「私が」や「私の」という言い方をするのは、_____見解として述べていることをはっきり示すためである。
- よい発言の3原則
 _____（中身として本当のことをいう）、_____（誰が聞いても分かりやすい言葉で発言する）、感じがよいこと（相手の心を傷つけない、好感もてる発言をする）である。
- 発言する時のマナー①_____から先に述べる。②他人の発言をさえぎらない。③_____態度で発言する。④発言を_____しない。

▶ よく使う表現

- 私の _____ といたしましては……
- 私が推奨いたしますのは……
- 私はこのように結論付けたい。すなわち……
- 私の意見は……
- 私は……のように感じます。
- 私の言いたいことをまとめますと……
- 私が確かめようとしたのは……
- 私がお伝えしたい主要なことは……

事例



登場人物	
馬 強	創世情報営業部 部長
万 濤	創世情報システム部 部長
張 磊	創世情報システム部 担当
趙 麗	創世情報システム部 担当
陳 旭	創世情報システム部 担当
唐 林林	創世情報システム部
李 正剛	創世情報営業部 担当



万部長がプロジェクトのミーティングを進めている。各部分の担当者はだれか。次の表にまとめてみなさい。

システム設計担当	
ウェブ設計担当	
コーディング担当	
テスト担当	
進捗報告担当	



次の質問に答えなさい。

① 今回のプロジェクトの主な内容は何ですか。

② 今回のプロジェクト開発の体制はどうなっていますか。

③ コーディングの規約はどういうものを使いますか。

④ ヒマワリ銀行様への進捗報告はどうして李正剛さんが担当することになりましたか。



もう一度録音を聞いて、会話を完成しなさい。

馬 強：早速ですが、ヒマワリ銀行の「モバイルバンキングシステム」開発プロジェクトのミーティングを始めます。今回、みなさんの努力のおかげで、_____を受注することができました。_____

_____と思います。このプロジェクトの責任者は万部長にお願いします。それでは、これから万部長が会議を進めてください。

万 濤：今回の開発は、われわれにとって今までになかった_____の仕事ですから、品質の高いシステム開発が求められています。納期は2014年の8月末までです。今回の開発は、_____という4つのグループからなる体制となります。

張 磊：はい、それがいいと思います。

万 濤：では、_____を決めたいと思います。ウェブ設計のリーダーは張さんがやってください。日本へ行った経験もありますし、経験が豊富ですから。

- 張 磊：任せてください。_____ ようにがんばります。
- 万 濤：システム設計グループの担当は、前に何回もシステム設計の仕事を担当したことがある唐さんがやってください。
- 唐林林：はい、頑張ります。
- 万 濤：_____ の担当は陳さんと趙さんがそれぞれ責任を持ってやってください。
- 趙 麗：はい、わかりました。頑張りますので、わたしに任せてください。
- 陳 旭：はい、頑張ります。
- 万 濤：それから、_____ は、お客様のところに行ったことがあって、今回のケースがよく分かっている李さんがやってください。
- 李正剛：はい、わかりました。頑張ります。
- 陳 旭：部長、コーディング規約は_____ を使えばいいんですか。
- 万 濤：コーディング規約については、おとといから趙さんに _____ ところです。進捗はどうですか。
- 趙 麗：はい。それほど修正箇所はないので、今日中には終わりそうです。
- 万 濤：そうですか。完成したらわたしに提出してください。_____。
- 趙 麗：わかりました。
- 万 濤：その他に関しては、_____ てください。他に不明点がありますか。……ないようですね。では、以上で、ミーティングを終わります。馬部長、よろしいでしょうか。
- 馬 強：はい、終わりました。

タスク

? 次の文を日本語に訳しなさい。

①值此新项目开始之际，我们召开一个筹备会议。

②画像设计这个部分都让小李负责，您看这样可以吗。

③针对仕様変更的部分，已经写在详细设计书上了。

④我认为定期地变更密码比较好。之所以这样说，是因为这个系统的一部分是用来处理个人信息的。

⑤从总体来说应该把按钮的尺寸设计的小一点儿，让画面的设计显得干净利索一些为好。

? 次の要求に従って会話を作りなさい。

▶ 会話の骨子

人物：部長（プロジェクトのマネージャー）

プロジェクトの参加者（何名）

場面：プロジェクト立上げ会議

▶ グループ構成

学生3か4人

▶ 授業で用いる道具

パソコン（資料を調べる時や原稿を作る時に使う、全員持参する必要はない）

辞書（紙版と電子辞書どちらでもいい）

▶ 実践成果物

プロジェクト立上げの会話文（Word、5～7分、500字以上）

発表する時の場面、会社名、日付、場所などを示すパワーポイント（PPT、3頁以上）

会話の録音（グループごとに提出）

▶ 創作物の管理

電子ファイルの名づけは以下ようになる。

《プロジェクト立上げ—李明、王剛—日付（0910）.doc》

《プロジェクト立上げ—李明、王剛—日付（0910）.ppt》

《プロジェクト立上げ—李明、王剛—日付（0910）.mp3》

コラム

議事録の書き方

	_____ 議事録
◇日 時：	
◇場 所：	
◇出席者：	陳旭（記）
◇議 題：	
◇配布資料：	
◇議 事：	
	（議事の概要、経緯、発言の内容など）
◇協議事項	
	（決定事項）
◇今後の予定	
	以上
	○年○月○日

< 議事の経緯の書き方 >

- から…と発言があった。
- …などいろいろな意見が出た。
- …について、○○から細部の説明があった。
- 最終的に次の通り決定、○○が各事項の確認を行った。

< 決定事項の書き方 >

- …については、…こととなった。
- …は、…とする。
- …は…とし、…は…とする。

第2節 業務中の会話

ウォーミングアップ

? プロジェクト開発のステップは下で示したように、主に3つのステップに分けられている。①～③から適当なものを下線のところに入れなさい。

ステップ1—アイデアの具体化

1. _____



ステップ2—仕様決定

2. _____



ステップ3—プログラムの設計とコーディング

3. _____

- ①お客様の要求を分析して、必要かつ十分な仕様を絞り込む。この段階での検討が不十分なため生じたバグは、非常に根本的でプログラム全体に渡る修正を必要とする場合が多く、修正には大変な労力と時間がかかる。
- ②プログラムを開発するのは何か解きたい問題があるからである。このため、アイデアをよく練り、問題解決に必要な仕様を決定していくのは非常に重要である。
- ③プログラムの流れは、入力・処理・出力といった順番が必要である。プログラムの設計がうまくいっていれば、コーディングは難しいものではない。

ポイント

? プロジェクト開発段階の各グループの主な仕事の内容と機能を次のようにまとめた。下線のところに入れながら覚えなさい。

- ▶ プロジェクト・マネージャーは、プロジェクト運営の_____責任者であり、1プロジェクトに対して1名設定する。プロジェクト・マネージャーは、プロジェクト_____を行うことが基本業務である。
- ▶ プロジェクト・マネージャーの役割は、プロジェクト・チーム外に対してプロジェクトの_____などを報告・調整し、良好なプロジェクト作業環境を確保することである。
- ▶ P/C スタッフは、プロジェクト運営全般にわたって、プロジェクト・マネージャーを_____役割である。P/C スタッフには、プロジェクト経験を積み、マネジメント能力のあるベテラン・メンバーが適任である。
- ▶ 運営スタッフはプロジェクト規模が大きくなり、_____を向上させる場合に設置される。
- ▶ 技術スタッフは、プロジェクト・チームによって、必要な専門的技術についてプロジェクト実行グループを支援する機能と、プロジェクト実行の成果物の_____を行う QA 機能からなる。

技術スタッフ、運営スタッフ、P/C スタッフのそれぞれの主要業務を線でつないぎなさい。

- | | |
|----------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト総務 ・各種作業に関するプロジェクト内標準（チーム内かぎり）の設定 |
| 技術スタッフ | <ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト・マネージャーの補佐 ・プロジェクト作業の計画作成と調整 ・プロジェクト作業の先行業務の検討（例：整理分析方針の設定など） ・メンバー（あるいはグループ）間の調整補佐 |
| 運営スタッフ | <ul style="list-style-type: none"> ・作業進度状況の評価と対応策の検討 ・技術スタッフ（QA、その他）との関係作業の計画および推進 ・プロジェクト・チーム外の関連部門との調整補佐 ・プロジェクト・チーム外（システム推進・実行委員会、業務担当部門、システム部門など）に対するレポート補佐 |
| P/C スタッフ | <ul style="list-style-type: none"> ・成果物の品質をチェックする ・プロジェクト成果物の管理・保管 |

事例



登場人物	
万 濤	プロジェクト リーダー
張 磊	プロジェクト ウェブ設計担当
趙 麗	プロジェクト テスト担当
陳 旭	プロジェクト コーディング担当
唐 林林	プロジェクト システム設計担当
王 毅	プロジェクト テストグループスタッフ



プロジェクト開発チームがプロジェクトの進捗報告会議を行っている。会議の主な内容を次にまとめなさい。

問題点： _____

解決方法： _____



次の質問に答えなさい。

①陳旭さんが担当している仕事の内容はなんですか。どれぐらいで終わりますか。

②コードの修正はどうして遅れているんですか。

③趙麗さんはこれからどうすることになっていますか。

④詳細検索モジュールの単体テストはどのようにして2日もかかるんですか。



もう一度録音を聞いて、会話を完成しなさい。

万 濤：全員集まりましたか。それでは、進捗報告会議を始めたいと思います。各自の _____、_____ に従って、進捗報告をお願いします。では、陳さんからお願いします。

陳 旭：はい。私は _____ を進めています。変更後のスケジュール通り、一日半で終了する予定です。

万 濤：わかりました。次に唐さんをお願いします。

唐林林：_____ は、今日中に終わるはずだったんですが、まだ半分ぐらいしか終わっていない状態です。遅れてすみません。

万 濤：何が原因で遅れているんですか。

唐林林：実を言いますと、_____ ところ、失敗したんです。

万 濤：そうですか。共通関数を修正する必要がありますか。

唐林林：はい、明日午後2時までには終わるようにしたいと思いますが、よろしいでしょうか。

万 濤：わかりました。午後2時までに終了できたかどうか、私に報告してください。

唐林林：わかりました。

万 濤：それでは、次に趙さん、お願いします。

趙 麗：はい。お客様から _____ をいただく予定でしたが、明日の午前の10時に変更されました。

万 濤：あなたのスケジュールを変更する必要がありますか。

趙 麗：いいえ、しかし、_____ ため、明日の夜10時まで仕事をするつもりです。よろしいでしょうか。

万 濤：わかりました。10時までならいいです。お願いします。

趙 麗：ありがとうございます。

万 濤：では、次に王さん、お願いします。

王 毅：はい。私はいま_____を進めています。
2日で完成する予定です。

万 濤：どうして2日もかかるんですか。

王 毅：画面から_____を呼び出したところ、エラーになってしま
いました。この部分の担当は唐さんですね。

唐林林：私が担当した検索モジュールは仕様が変更されています。_____。
_____ように昨日のミーティングで伝えましたが……

王 毅：すみません。昨日は外出していてミーティングに参加していませんで
した。モジュールの_____が終わったら、教えてください
ませんか。

唐林林：はい、わかりました。

万 濤：全員の進捗報告が終わりましたね。では、まず、陳さんは_____。
_____に従って担当の部分の続けてください。

陳 旭：はい、わかりました。

万 濤：唐さん、_____が終わったら、私に報告してください。

唐林林：はい、わかりました。

万 濤：趙さんは明日夜10時まで残業しますね。では、あさつての朝に終わっ
たかどうか報告してください。

趙 麗：はい、わかりました。

万 濤：王さん、唐さんのモジュールの_____が終わるまではモ
ジュールを呼び出さないでください。

王 毅：はい、わかりました。

万 濤：他に何か質問がありますか。……ないようでしたら、今日の進捗状況
のミーティングはこれで終わりたいと思います。みなさん、お疲れ様
でした。

タスク 

? 次の文を日本語に訳しなさい。

①现发送上周的进度报告，请确认。

②几天前向贵公司所要的资料尚未收到。如果明天之内不能发过来的话，将会影响测试的进度，因此请尽快解决。

③我们将立即着手调查原因，一有结果便与贵方联系。最迟将于明天向贵方通报进展情况。

④这次的委托开发范围涵盖系统设计、程序设计、编码、单体测试、结合测试。

⑤我们已经了解贵方的要求。我们将火速与相关人员讨论，并于明天与贵方联系。

? 次の要求に従って会話を作りなさい。

▶ 会話の骨子

人物：部長（プロジェクトマネージャー）

プロジェクトの参加者（何名）

場面：進捗報告ミーティング

▶ グループ構成

学生 3 か 4 人

▶ 授業で用いる道具

パソコン（資料を調べる時や原稿を作る時に使う、全員持参する必要はない）
辞書（紙版と電子辞書どちらでもいい）

▶ 実践成果物

業務中の会話文（Word、5～7分、500字以上）

発表する時の場面、会社名、日付、場所などを示すパワーポイント（PPT、3頁以上）

会話の録音（グループごとに提出）

▶ 創作物の管理

電子ファイルの名づけは以下のようなになる。

《業務中の会話—李明、王剛—日付（0910）.doc》

《業務中の会話—李明、王剛—日付（0910）.ppt》

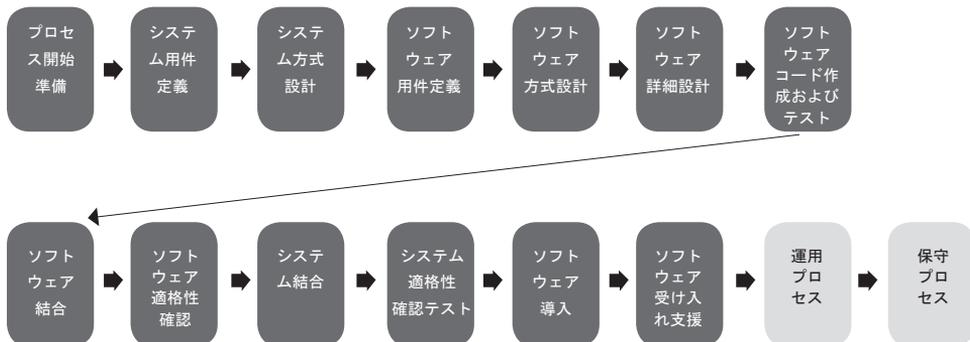
《業務中の会話—李明、王剛—日付（0910）.mp3》

コラム

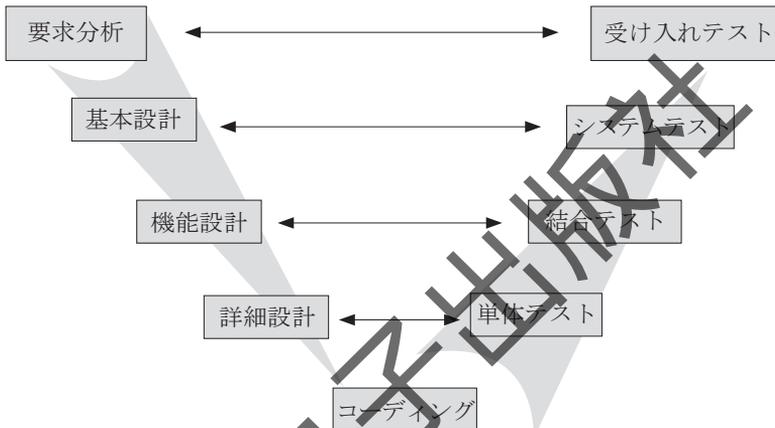


ソフトウェア開発工程の流れ

ソフトウェア開発とは、ユーザーニーズやマーケティング上の目標をソフトウェア製品に変換する作業である。ソフトウェア開発の工程を大体以下のとおりである。



開発工程にはいくつかのモデルがあり、開発工程内の各種タスク・活動のための手法を提案している。一番よく使われているのはV字モデルである。V字モデルはソフトウェア開発のライフサイクルをグラフィカルに表現したものである。V字型に表される概念図の左側はシステムの仕様を記述していく流れを示している。右側はテストの流れを示す。それぞれの同じ高さの部分は開発の詳細さのレベルを表している。



第3節 アフター5の会話

ウォーミングアップ

? プロジェクト実施中、お客様を誘うことはよくある。そのステップは下で示したように、主に3つに分けられている。①～⑧から適当なものを下線のところに入れなさい。

ステップ1—電話で誘う

1. _____
2. 事実の提示—誘う背景となる事実を述べる。
3. _____
4. _____

ステップ2—招待状を出す

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

ステップ3—接待する

接待を受ける場でのマナー

1. 調子に乗り過ぎない。
2. 明るくふるまう。
3. _____

①招待の内容や場所、日時など必要事項を正確に伝える。

- ②時侯の挨拶。
- ③相手を祝福、或いは相手の安否を伺う。
- ④会話の切り出し—相手の都合を聞く。
- ⑤本題の切り出し—誘いの本題を切り出し、やりとりする。
- ⑥結びのことばで、参加してもらえるようお願いする。
- ⑦会話の締めくくり—誘いを断られた場合も、友好的に締めくくる。
- ⑧楽しい話題を選ぶ。

ポイント

? 接待のポイントは次のようにまとめた。下線のところに入れながら覚えなさい。

- ▶ 接待の目的と先方の基本情報を理解する。_____という目的を把握することが肝心である。さらに先方と自社との関係や過去の実績、先方担当者の_____、触れてはならない_____などの基本的な情報を、事前に上司や先輩から聞いておく。
- ▶ 接待する側の心構えホストに徹することである。自分が楽しむのではなく、_____。お酒の強要しない、相手のペースに合わせる。席全体に気を配る。グラスが_____になっていないかなどを常にチェックする。
- ▶ 接待する場所は相手のイメージの_____を心がける。まず、先方がどんなものをお好きなのかを把握する。そして接待では、それらの_____を目指してセッティングする。相手に_____と感じさせれば、まずは成功と考えてよい。ただし、高級すぎるとかえって_____になるので、相手の「半歩先」を心がけるとよい。
- ▶ 会場選びは入念に行う。会場の選定については、いくつか_____をあげて上司に相談する。本やサイトで調べるだけでなく、_____に足を運んでみるのもよい。
- ▶ 交通の便。「先方の会社に近い」「先方の自宅に近い」が会場選びのポイントである。相手の利便性を考えて、細かいところから考えていく。先方への対応は_____をモットーにする。

- ▶ 案内状の送付。案内状には日時・場所に加えて、_____を添付しておく。もしわかりにくい場所なら、「当日迎えに上がります」あるいは「〇〇（分かりやすい待ち合わせ場所）でお待ちしております」と書き添えておくと親切である。

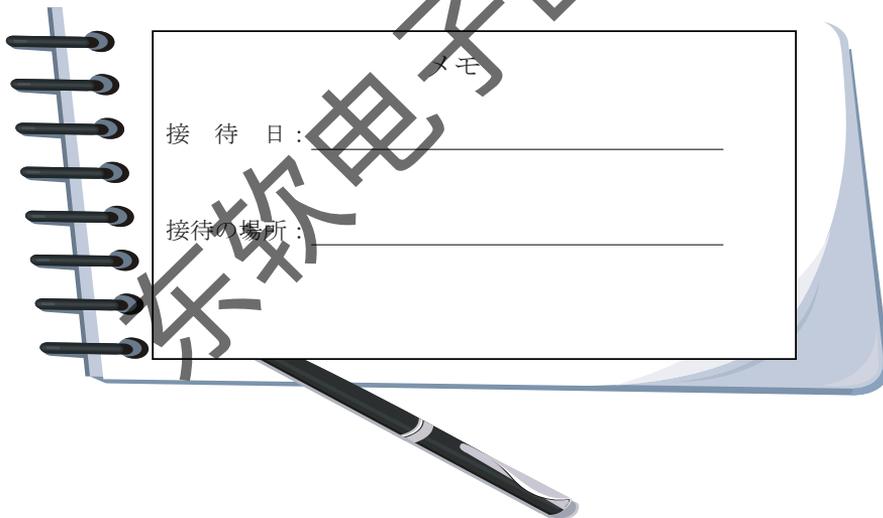
事例



登場人物	
長谷川 誠	ヒマワリ銀行 IT・システム総括部 部長
万 濤	創世情報システム部 部長
李 正剛	創世情報営業部 担当



創世情報の李正剛さんはヒマワリ銀行 IT・システム総括部長谷川部長に会食の電話を入れている。接待日と場所をメモしなさい。



次の質問に答えなさい。

- ① 誰が誰を食事に誘いますか。

②長谷川部長は中国は何回目ですか。

③両社の付き合いはいつから始まりましたか。

④食事が終わったら、三人は何をしますか。



もう一度録音を聞いて、会話を完成しなさい。

長谷川：はい、長谷川ですが。

李正剛：いつもお世話になっております。創世情報の李です。

長谷川：あ、李さん。こちらこそ、お世話になっております。_____、
ありがとうございました。

李正剛：開発はすべて、順調に進んでおります。ところで、長谷川部長、_____
_____なんですが、ご都合はいかがですか。

長谷川：来週の木曜日ですか。

李正剛：実は、うちの方が、長谷川部長を_____と申しております。
長谷川部長、いかがでしょうか。

長谷川：申し訳ないんですが、その日はちょっと予定が入っているんですが
……

李正剛：そうなんですか。

長谷川：次の日の金曜日だったら、_____んですけど。

李正剛：じゃあ、来週の金曜日でよろしいですか。

長谷川：ええ、いいですよ。

李正剛：それでは来週の金曜日にお願いいたします。ところで、長谷川部長、
_____はお好きですか。

長谷川：ええ、辛いものは大好きですよ。

李正剛：分かりました。それでは、四川料理の店で会食をさせていただきたい
と思います。

長谷川：よろしくをお願いします。

李正剛：では、金曜日の5時にお迎えにまいります。

長谷川：ありがとうございます。お待ちしております。

食事中

万 濤：この店の四川料理はおいしいと聞いています。李さん、美味しいもの
を何か注文してください。

李正剛：はい。ここの料理はなんでもおいしいですよ。外国人もよく来るんです。

長谷川：そうですか。

李正剛：長谷川部長は_____のですか。

長谷川：ええと、2年前に一度来たことがあります。

李正剛：そうですか。四川料理は何回目ですか。

長谷川：2回目です。料理の名前もまだよく分かりません。

万 濤：じゃ、今日はゆっくりとお楽しみいただければと思います。

しばらくして

万 濤：あのう、長谷川部長は、出張の時でも夜遅くまで仕事をされますか。

長谷川：はい、よくします。

万 濤：それは大変ですね。今回_____、誠にあり
がとうございました。

長谷川：はい、貴社とはもう2年間のお付き合いがありますから、貴社を信じ
ています。今回のシステム開発は弊社にとって非常に重要な業務です。
_____ようをお願いします。

万 濤：はい、それは勿論、十分注意して進めております。_____
_____ 大変ありがとうございます。

李正剛：長谷川部長、どうぞ、召し上がってください。ここの四川料理は_____
_____です。

長谷川：では、_____いただきます。……うん、なるほど、おいしい
ですね。

万 濤：ビール、もう一杯いかがですか。

長谷川：いいえ、もうけっこうです。

万 濤：お料理をもう少しとりましょうか。

長谷川：いいえ、もうたくさんいただきました。本当においしかったです。ごちそうさまでした。

万 濤：いいえ、どういたしまして。今日は長谷川部長と_____本当によかったです。明日はお休みですから、ご都合がよろしければ、この後カラオケはいかがでしょう。

長谷川：_____、本当にありがとうございます。面白そうですね。

李正剛：それではそろそろ出ましょうか。

長谷川：はい。

タスク

? 次の文を日本語に訳しなさい。

①很抱歉，那天我已经着约了。

②方便的话，一起吃个饭怎么样？

③我知道一家不错的泰国料理店。那家店很好吃的。

④我不知道点什么好，你来点吧。

⑤您有什么忌口吗?

? 次の要求に従って会話を作りなさい。

▶ 会話の骨子

人物：プロジェクトの参加者

取引先のお客様

場面：現在進行中のビジネスをスムーズに進めるためのお客様の接待

▶ グループ構成

学生 3 人

▶ 授業で用いる道具

パソコン（資料を調べる時や原稿を作る時に使う、全員持参する必要はない）

辞書（紙版と電子辞書どちらでもいい）

▶ 実践成果物

アフター 5 の会話文（Word、5～7分、500字以上）

発表する時の場面、会社名、日付、場所などを示すパワーポイント（PPT、3頁以上）

会話の録音（グループごとに提出）

▶ 創作物の管理

電子ファイルの名づけは以下のようになる。

《アフター 5 の会話—李明、王剛—日付（0910）.doc》

《アフター 5 の会話—李明、王剛—日付（0910）.ppt》

《アフター 5 の会話—李明、王剛—日付（0910）.mp3》

コラム 

接待のマナー 四つの基本

日頃、ビジネスでお世話になっている相手への御礼の接待、大きな商談をまとめてくれた相手への感謝の接待、仕事上の失敗で迷惑をかけた相手へのお詫びの接待、これらはどれも、これからのビジネス活動を円滑に進めるためのアフターフォローとしての当然の礼儀ともいえる。ここでは、接待時のいくつかのマナーを紹介しよう。

●マナーその1 接待はもてなしの心が第一

接待はもてなしの心が第一である。接待では、ビジネスの場を離れて、お客として相手をもてなし、心から楽しんでもらうことで、人間同士のつきあいを深めるのが目的である。仕事の話を出さないで、あくまでももてなしの心に徹するのがマナーである。

●マナーその2 礼儀正しく節度を守る

接待する側、接待される側のけじめを忘れないことも大切なマナーである。あくまでもお客として招待して、こちらの感謝の気持ちを受け取ってもらっているのだから、礼儀を尽くすのは当然である。酒の席で、無礼講でと言われ、たとえ相手が「オレ、オマエ」というほどうち解けたとしても、やはり、「オマエ」ではないほうがいい。

●マナーその3 相手の好みに合わせる

相手が内心我慢しながらつきあっているような接待は、お金と時間の無駄ばかりか逆効果である。食べ物、飲み物の好みから二次会や三次会のバーやクラブも、すべて相手の好みに合わせなければ意味がない。

●マナーその4 別れ際を気持ちよく

終わりよければ全てよしである。支払いは相手に見えないところすませるのがマナーである。タクシーの手配は早めに、お土産があるならさりげなく渡すなど、別れ際をスマートにする。もう少しいてもいいなどという余韻を残すくらいに演出する。

以下は招待状の例文である。招待状の書き方を覚えよう。

懇親会への招待状

拝啓 貴社ますますご隆昌のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、今春より新しく小社の納入業者の仲間入りをされた各位のご紹介と懇親をかね、下記のとおり会をもちたいと存じます。

ご多忙中のところまことに恐れ入りますが、万障お繰り合わせのうえご出席いただきたくお願い申し上げます。

敬具

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇会社

〇〇

記

日時 〇〇〇〇年〇月〇日午後〇時～午後〇時

場所 ホテル〇〇「〇〇の間」(東京都〇〇区〇〇町〇-〇〇)

なお、お手数ながら出席を〇月〇日までに同封はがきにて、折り返しお知らせください。

地図を貼付

総合実践

3

第3章で何を習いましたか



- プロジェクトを立上げるときの3ステップ
- プロジェクトを立上げるときの7ポイント
- プロジェクトを立上げるときの言葉表現
- 業務中の会話の3ステップ
- 業務中の会話の6ポイント
- 業務中の会話の言葉表現
- アフター5の3ステップ
- アフター5の6ポイント
- アフター5の言葉表現

総合実践をやってみましょう



- 会話の骨子
人物：営業部部長、営業部担当、システム部部長、システム部担当（数名）
取引先の部長
場面：プロジェクト立ち上げ、業務中、アフター5
- グループ構成
学生4か5人
- 授業で用いる道具
パソコン（資料を調べる時や原稿を作る時に使う、全員持参する必要はない）
辞書（紙版と電子辞書どちらでもいい）

▶ 実践成果物

プロジェクト立上げ、業務中、アフター5の会話文（Word、7～10分、1000字以上）

発表する時の場面、会社名、日付、場所などを示すパワーポイント（PPT、5頁以上）

会話の録音（グループごとに提出）

▶ 創作物の管理

電子ファイルの名づけは以下のようになる。

《第3章 総合実践—李明、王剛—日付（0910）.doc》

《第3章 総合実践—李明、王剛—日付（0910）.ppt》

《第3章 総合実践—李明、王剛—日付（0910）.mp3》

▶ 評価

成績構成

成績評価は以下の各項目に従って行うことになる。総合評価点は100点満点とする。

名前	採点項目				コメント欄（良い点、改善すべき点など）
	成果物（40点）		発表（60点）		
	原稿 （30点）	PPT （10点）	教師 （40点）	グループ内 学生（20点）	
Aさん					
Bさん					
……					

※グループ内評価の成績はグループ別の相互評価の成績に基づき、相互評価の成績を平均点として、グループリーダーによりつけられる。相互評価は発表の時だけ行うことになっている。発表の採点は以下の各項目に従って行うことになる。

評価点	採点基準					コメント欄 (良い点、改善すべき点など)
	内容	演技力	イントネーション	ビジネスマナー	道具の使用	
点数	20	30	30	10	10	



学習心得

东软电子出版社

东软电子出版社



第4章 お礼

プロジェクト紹介

1. コマ数：13コマ
2. 内容紹介

業務の実施中、お客様が仕様変更をすることもよくある。従って、提携に成功するために、お客様とよく意見の交流をしたり、進捗状況を報告したりすることが非常に必要だとされる。テレビ会議はとても便利で、その中によく使われる方法である。

また、納品してから、電話でお客様の発注に対して感謝の意を表しながら、使用状況を確認することも、企業の責任感の現れである。場合によって、接待を通して、直接にお客様にお礼を言うことも、お客様との親睦を深めるために非常に有効的な行動である。

本章では、テスト結果確認会議、運用開始のお礼と会食の誘いという3つの場面について勉強する。各場面でのポイントを予備知識として、聞き取り、翻訳などの練習を通して、この場面での適切な表現を身につけて、自由に会話できることを目標とする。

学習目標

1. テスト結果確認会議、運用開始のお礼と会食の誘いという3つの場面の専門用語と重要表現を身につけること
2. テスト結果確認会議、運用開始のお礼と会食の誘いという3つの場面での聞き取り、翻訳、会話などの能力を上達させること

学習要点

1. テレビ会議の進め方
2. 会議で進捗報告の仕方