

☆職場でのコミュニケーション☆

Workplace Communication



オリエンテーション A	Orientation A	オリエンテーション B	Orientation B
リサ・マリン 千葉市	Lisa Mallin Chiba City	サンディ・ファン 鹿屋市	Sandy Huang Kanoya City
マヤ・ステンズバーグ 仙台市	Maya Stensvaag Sendai City	ナミ・カスヤ 千葉市	Nami Kasuya Chiba City

職場で何よりも大事なものは、人間関係。それを上手いにかせるためにはコミュニケーションが欠かせません☆ここでは、効果的なコミュニケーションの取り方のコツを紹介します♡

Maintaining positive relationships with your coworkers is one of the most important aspects of work. We will introduce the basics of effective communication - the key to success!

☆ とりあえず、基本から！ - First, the Basics! ☆

- ◆ まずは職場の観察
 - ◇ 一緒に仕事をする人の名前や肩書きを覚える
 - ◇ 上下関係、人間関係、職場の雰囲気などを把握する
- ◆ 最初の月
 - ◇ 分からないことは何でも聞く
 - ◇ 職場の集まりに出来るだけ参加する
- ◆ 初対面
 - ◇ 笑顔で挨拶する
 - ◇ 丁寧な言葉遣いを心掛ける。でも、頑張って話すことが大事。考えすぎは×
- ◆ First step - observe the office
 - ◇ Learn your coworkers' names and job titles
 - ◇ Build awareness of hierarchy, interpersonal relationships, and mood
- ◆ The first month
 - ◇ Don't be afraid to ask questions!
 - ◇ Participate in office gatherings
- ◆ First impressions
 - ◇ Smile! Don't forget to greet people
 - ◇ Use polite forms of speech. BUT the effort to speak is most important.

☆ 状況別のアドバイス - Situational Advice ☆

① 職場の人と仲良くなる！

- ◆ 挨拶をする
 - ◇ 職場に着いたら:「おはようございます」
 - ◇ 帰宅する時には:「お先に失礼します」
 - ◇ いつでも使える:「お疲れ様です・でした」
注:「ご苦労様です」は×！
- ◆ 食べ物タ～イム！
 - ◇ 職場の人とお昼やおやつを食べる
- ◆ アフター5
 - ◇ 宴会(歓送迎会など)
 - ◇ 二次会、三次会・・・
- ◆ 時間があれば他のひとの仕事を手伝う
 - ◇ 片付け、掃除、お茶組、書類整理など
- ◆ 感謝の心を表す
 - ◇ お土産、年賀状、クリスマス・バレンタイン・ホワイトデー・誕生カードなど
- ◆ とにかく話かける！
 - ◇ 日本語チェックをお願いする
 - ◇ アドバイス・意見を求める

Make friends with your coworkers!

- ◆ Remember greetings
 - ◇ Arriving at work
 - ◇ Leaving work
 - ◇ Almighty phrase for any situation
 - ◇ But don't say this!
- ◆ Food tiiiiiiiime!
 - ◇ Eat lunch or snacks with coworkers
- ◆ After 5
 - ◇ Enkais (Welcome/farewell parties)
 - ◇ 2jikai...3jikai...
- ◆ Offer to help others when you are free
 - ◇ Clean, make tea, file papers, etc.
- ◆ Show your appreciation
 - ◇ Omiyage, nengajou, cards for holidays and special occasions
- ◆ Talk to your coworkers!
 - ◇ Ask for native checks in Japanese
 - ◇ Seek advice and opinions

② 頼みごとをする！

- ◆ 事前に根回ししておく
- ◆ まず、担当者に相談。直接上の人に聞かない
- ◆ 新しいプロジェクトを提案する場合
正しい手順に従う。起案書を決済に回す
- ◆ 結果に関係なく、お礼を言う。次に繋がるかも

Ask for a favor!

- ◆ Nemawashi in advance
- ◆ Consult your supervisor first
- ◆ When starting a new project, follow the rules.
Write a proposal for kessai.
- ◆ Express gratitude regardless of outcome... maybe next time!

新しい単語: New Vocabulary

決済: 事務や事業の起案を最終的な決定権を持つ人に了承してもらう方法

Kessai: A method of getting approval for project proposals from the decision makers

回覧: 職場で情報やお知らせを全員に伝える方法

Kairan: A method of communicating information to everyone in the office

③ 意見を言う！

- ◆ 相手の言い分を聞いてから発言する
 - ◇ 攻撃するのではなく、説得する
- ◆ 「私は～と思います」より「～と思うのですが・・・」
 - ◇ 語尾をやわらかく

Express your opinions!

- ◆ Listen to others opinions before speaking
 - ◇ Be convincing, not aggressive
- ◆ Word choice can make a difference...
 - ◇ Soft vocabulary

④ お詫びをする！

- ◆ 言い訳をせず、誠実さが伝わるように誤る

Apologize!

- ◆ Don't make excuses. Be sincere.

⑤ 上手に断る！

- ◆ 丁寧に断る
 - ◇ 相手が納得するように、理由を述べる
- ◆ よく耳にするあいまいな断り方
 - ◇ 「考えさせていただきます」
 - ◇ 「前向きにご検討させていただきます」

Saying "no" effectively!

- ◆ Be polite.
 - ◇ Explain your reasons thoroughly
- ◆ Common indirect ways to say "no"
 - ◇ "Allow me to think about it"
 - ◇ "I will put some positive consideration into the matter."

人間関係を大切に ♥

~ Treasure your Relationships ~

