

## 第24課 職場で

### 1. この課のねらい

- (1) 職場に適應するために必要な言葉のやりとりや敬語を習得させる。
- (2) 外部からの電話の取り次ぎなどを適切に行えるようにする。
- (3) 早退や遅刻、欠勤の申出が誤解なく上司に伝えられるようにする。

### 2. 学習項目とその扱い方

#### 〔会話一〕

#### (1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○はい、岩松機械品川工業です。(1) ○山田ですね。(3) ○ええと、どちら様でしょうか。(3) ○はい、少々 お待ちください。(5)	○管理課の山田さん お願いします。 (2)

#### (2) 準備

第22課の〔会話一〕と同様に行う。電話を使つての練習ができるように工夫する。

#### (3) 導入

- ①家庭での電話のかけ方と職場での電話のかけ方を比較させて、職場では必ずこちらの会社名や部署名を名乗らなければならないこと、相手の名前や相手がだれと話そうとしているかを確認すること、敬語の重要性などを理解させる。
- ②会社の全体的組織や代表的部署名（総務部・営業部・人事課・製作部・販売部・○支店など）も教えておきたい。

#### (4) 練習

- ①会話本文の会社名や人名をかえて練習する。相手の人の表現は、「寿産業の大木ですが、管理課の山田さんお願いします」などのように形をかえて行う。方言なども重要なものは積極的に使うようにしたい。相手の名前を尋ねるときの「失礼ですが、どちら様でしょうか」という表現も教えておく。
- ②また、相手を特定してこない電話に対しての「担当の者とかわかりますので、少々お待ちください」という言い方や、会社までの順路を尋ねてきた電話などへの対応につ

いても練習する必要がある。

③最後に、実際に電話を使って練習をするが、学習者は、もう一人の学習者に「〇〇さん、〇〇産業の〇〇さんから電話です」「〇〇課長、〇〇産業の〇〇部長からお電話です」と告げ、電話を取り次ぐところまで練習しておきたい。

## 〔会話－２〕

### (1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○吉田は 今 ちょっと 席を 外 しておりますが。(3) ○あと 30分くらいで 戻ると 思 います。(5) ○寿産業の大木様ですね。(7) ○はい、分かりました。では、失礼 します。(7)	○こちら 寿産業の大木と 申しま すが、吉田課長は おいででしょ うか。(2) ○ええと、何時ごろ お戻りになり ますか。(4) ○寿産業の大木から 電話があった と お伝えください。(6)

### (2) 準備

〔会話－１〕と同様に行う。メモ用紙も用意する。また、いろいろ電話の内容や登場人物などをかえた応用会話を作り、テープに録音しておく。

### (3) 導入

〔会話－１〕と関連させて、取り次ぐべき相手が不在のときの応対の仕方を学習者に考えさせる。できるだけ多くの表現を出させて、練習のときに広がりをもたせるようにする。

### (4) 練習

会話本文の表現に十分慣れていれば、すぐ実際に電話を使っての練習をしてもよい。林さんの「今ちょっと席を外しておりますが」の部分は、「今出張中なんです」「ただ今外出しておりますが」「もう帰りましたが」「まだ来ておりませんが」「今日は病気で休んでおりますが」などの表現にかえて練習する。これは、応用会話のテープを何度も聞かせてから行うのがよい。

特に、「～ております」の形に慣れるようにしたい。相手の人の表現も「いつお帰りになりますか」「何時ごろいらっしゃいますでしょうか」などと適当にかえて練習する。伝言についても、「お戻りになりましたら、こちらへ電話をいただきたいんですが」と

いうふうにかえたりする。必ず相手の名前や伝言の内容をメモにとり聞き返して、確認するようにしなければならない。

## 〔会話－3〕

## (1) 学習項目表

区分	使用	理解
最重要項目	○さっき 家内が 入院したという 電話があったので、早退させてい ただきたいんですが。(1) ○お先に 失礼します。(5)	○じゃ、早く 帰ってあげなさい。 (4)
重要項目	○いいえ、子供が 生まれるんです。 (3)	○どうしたんだい。(2) ○ほう、おめでたか。(4)

## (2) 準備

机に「〇〇課長」などと書いたカードを立てて置き、その前であいさつができるように用意しておく。

## (3) 導入

学習者に「子供が生まれます。早退したいんですが、どうすればいいですか」「病気です。会社を休みたいんですが、どうすればいいですか」と質問し、とるべき行動を考えさせ、続けて「どう言えばいいですか」と質問して、「～させていたきたい」の形が理解できているかどうかを確かめておく。

## (4) 練習

「させていたきたい」の形は発音しにくいので、十分な練習が必要である。次のような形の練習を行ってから、会話の練習に入るとよい。

練習例。子供が病気だという電話があった、早退したい。→子供が病気だという電話があったので、早退させていたきたいんですが。

1. 体の具合が悪い、今日会社を休みたい。→
2. 病院へ寄りたい、早退したい。→
3. 頭が痛い、病院へ行きたい。→

会話の練習は、用意した机の前で、学習者が立って言うようにする。上司の所へ来たときや退出するときのあいさつにも注意する。

〔会話一４〕

(1) 学習項目表

区分	使 用	理 解
最重要項目		<p>○林さん、工場長のところへ 来て くれて。(1)</p> <p>○2月の末まで お願いするって 言ってたんだけど、まじめに や ってくれてるから、3月から 正 社員に なってもらおうと 思う んだけど、どうだろう。(9)</p> <p>○じゃ、今後も がんばってやっ てください。(11)</p>

(2) 準備

職場でのいろいろな会話（入社時のあいさつ、歓迎会、社内旅行、社長の訓示、忘年会、新年会、上司に呼ばれたとき、昇給、ボーナスについてのうわさなど）の応用会話のテープを作成して、聞き取りの練習に使う。

(3) 導入

臨時社員と正社員との違いについて、基本給、諸手当、社会保険などの面から話し合ってみる。また、本採用となる条件としての、仕事の習熟度や勤勉度、同僚との協調性といった評価の基準についての理解度をみる。

(4) 練習

- ①会話の練習では、上司に呼ばれて行くときの状況を設定して、会話本文どおりに練習すればよいが、あいさつや言葉遣いなどに注意して行うようにする。
- ②その後は、準備した応用会話のテープの内容を聞かせて、職場の雰囲気、人間関係を考え、理解させるようにしたい。

3. 文型・文法に関する参考事項

第23課の3. 文型・文法に関する参考事項参照。(P.147)