

新入社員研修 (事例研究)

⑨基本的な敬語の使い方

はじめに

1. 会合の目的

- (1) ビジネスで活用する正しい敬語の使い方を学びます。
- (2) 状況に応じた敬語の使い方を学びます。
- (3) 会話の時、注意すべき言葉遣いを理解します。

2. 会合の進め方

- (1) 会合の前後に簡単な事例研究を行います。事例を通じて、問題意識を高めてください。
- (2) グループ(またはペア、トリオ)討議を行います。
- (3) 会合の進め方や時間配分は、講師の指示に従ってください。
(総時間は1時間30分程度です)
- (4) 事例研究は、当事者の立場に立って、対応策を考えてください。
(どうしたらよいか、問題点は、または教訓等)

事例 敬語を上司に注意された

私は、営業部門に配属されて3か月が過ぎました。新しい顧客を担当することになり、初めて電話でアポイントを取りました。しばらくして、……

対応策、教訓

敬語の使い方には、特別な決まりがありませんが、相手に対し不快感や違和感を与えるような話し方は避けなければなりません。このケースの例としては次のような・・・

基本的な敬語の使い方

1. 敬語は使い分けが重要

2. 敬語は状況に応じて使い分ける(1)

(1)

①

・
・
・

②

・
・
・

基本的な敬語の使い方

2. 敬語は状況に応じて使い分ける(2)

敬語には「尊敬語」「謙譲語」「丁寧語」がある。

使い方の例

普通の言い方

言う
見る
行く
居る
食べる
知っている

尊敬語

おっしゃる、言われる
ご覧になる
いらっしゃる、おいでになる
いらっしゃいます
召し上がる
ご存じ

謙譲語

申し上げる、申します
拝見する
伺います、参ります
おいでになります、おります
いただく
存じ(あげ)ております

基本的な敬語の使い方

使い方の例(続き)

普通の言い方

尊敬語

謙譲語

丁寧語の例

基本的な敬語の使い方

3. 会話の際に注意すべき言葉遣い

4. 設問問題 間違いはどれですか（○または×）

- ①
- ②
- ③
- ④
- ⑤
- ⑥
- ⑦
- ⑧
- ⑨
- ⑩