

yyy 明日からきっと役に立つ yyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyy

◆スキルアップマガジン ～Y's ラーニングからのご案内～

<http://yslearning.com/>

yy

ごあいさつ

Y's ラーニングの浮島です。

あつという間に連休も終わりましたが、明るい5月、いかがお過ごしですか。  
私は、さまざまなイベントに忙殺されていた4月が終わりほっとしています。  
(4月にメールマガジンが発行できなかった言いわけをさりげなくしてみました)

ともあれ、陽気のよい5月は気持ちのよい季節ですね。  
身軽になるし、仕事でもプライベートでも外出が楽しくなります。  
アクティブに5月を楽しみたいですね。

Y's ラーニング株式会社 代表 浮島 由美子

---

【本号の内容】

- 1. EJ エディティングをご存じですか
- 2. ビジネスマナーおさらい帳 2 1 【取引先・お客様対応 7】
- 3. 「お役立ち！ミニミニ知識の泉」 Vol. 7 4 職場で役立つ？心理学 6

---

::\*

- 1. EJ エディティングをご存じですか

::\*

今月は再び違う視点から「EJ エディティング」をご紹介します。

無料の翻訳ソフトでも、間違いのない英語が書けるようになる画期的な方法、  
これを、EJ エディティングと呼びます。  
オリジナルの日本語の文章を、コンピュータが英語に訳しやすい日本語に  
あらかじめ直しておくというものです。  
自然な日本語を英語的な構造の日本語に直す作業をEJ エディティングと呼びます。

EJ エディティングをする人がEJ エディターです。  
EJ エディティングで書かれた日本語をEJ (English-like Japanese) と呼びます。

EJ は、英語的構造の日本語の文章です。

おもしろそうでしょ？

EJ エディティングの技術の習得には、約 1 2 週の学習期間が必要です。

具体的な内容はまたご紹介していきます。

ご興味のある方は、ご遠慮なくお問い合わせください。

詳細をご案内します。

→E-mail : [info@yslearning.com](mailto:info@yslearning.com)

→Y's ラーニングお問い合わせフォーム : <http://yslearning.com/お問い合わせ/>

★\*\*★

2. ビジネスマナーおさらい帳 2 1 【取引先・お客様対応 7】

★\*\*★

ビジネスマナーとは仕事をする上で必要とされるマナーの総称です。

とても幅広いし、ノウハウ本もたくさんあります。

でも、実際に職場ではどの程度意識したり、教育がなされたりしているのでしょうか。

ビジネスマナーはお互いが気持ちよく仕事をするための潤滑油です。

形式的なルールではなく、その「心」をすこしずつ、おさらいしてみませんか。

第 2 1 回は、「取引先・お客様対応 7」は最終回、辞去とその後のマナーです。

## 5 面談・打ち合わせの後は

### 1) 打ち合わせ終了時の確認事項

#### ・打ち合わせ（面談）内容の確認

話を切り上げる際には、その人打ち合わせ内容を要約し、確認します。

「本日のお打ち合わせの決定事項としては、〇〇について×日までに△△する  
ということよろしいでしょうか？」

#### ・それぞれの行動の確認

話の内容を確認し、合意が得られたら、「担当者と期日」を確認します。

「それでは、次回のお打ち合わせまでに私が〇〇〇についての資料とお見積書を作成いたします。××様にはそれまでに社内でのご承認をお願いいたします」  
など、自分だけではなく相手の行動もきちんと確認しましょう。

### 2) 辞去の挨拶

確認が終わったら、全員が立ち上がりご挨拶をして辞去します。

訪問した側が先にお礼を述べて退出します。

「本日はお時間を頂きありがとうございました」「それでは失礼いたします」

会議室（応接室）を出てからも、お見送りに来てくださることもあります。基本的には「お見送りは、ここまでで結構です」と言うのがマナーです。それでもエレベーターホールなどまでお送りいただくケースが多いでしょう。その場合は、もちろんありがたくお送りいただきましょう。

### 3) 訪問後のお礼

訪問後のお礼は、効果的に媒体を活用しましょう。

原則として日常的な訪問の場合、帰社後に特別な挨拶はしません。改めて、お礼の電話をするのもおかしなものです。eメールで「本日はありがとうございました」などと挨拶をすれば十分です。

ただし、特別な訪問のときは敢えてお礼をしましょう。以前は、書面によるお礼状は一般的な手段でした。しかし、最近書面によるお礼状をいただくことはほとんどありません。まれに大きなイベントの参加のお礼などは書面でいただきますが、個人としての対応のことは少ないでしょう。

だからこそ、手紙やハガキなどでのお礼状は効果的です。本当にお礼を述べたい場合は手紙を活用しましょう。お礼状は、時間がたってから送ると「いまごろなぜ？」と感じさせてしまいます。一両日中には送りましょう。もちろん、「手紙」では大げさすぎる、社内にそのような習慣がないという場合、電話やeメールを活用しましょう。

## 【正しいビジネス用語・敬語クイズ】Q 2 1

### 問題 2 1

自社の人間の行動を他社の方に説明する正しい言い方はどれでしょう。

- (1) 明日の会議には、当社の山口がご出席いたします。
- (2) 明日の会議には、当社の山口がご出席させていただきます。
- (3) 明日の会議には、当社の山口が伺わさせていただきます。
- (4) 明日の会議には、当社の山口が出席いたします。

★\*\*★

3. 「お役立ち！ミニミニ知識の泉」Vol. 7 4 職場で役立つ？心理学6

★\*\*★

ビジネスに必要な知識やスキルって幅広い。  
ここでは限定せずにあれこれ拾っていきこうと思っています。

## 「楽しく学べるミニ知識」 職場で役立つ？心理学6

今回は「ミラーリング」です。

「ミラーリング」とは、「相手のしぐさを鏡のようにまねること」です。

コーチングを勉強している方なら、「ミラーリング」は、会話時の基本的なテクニックとしてご存じかもしれませんね。

やり方は簡単です。会話をしている相手のしぐさを鏡のようにまねてみてください。相手がコップを持って水を飲んだら、自分も水を飲みます。顔をかいたら顔をかき、髪を触ったら髪を触りましょう。もちろん、「さりげなく」です。

ミラーリングは、「私はあなたに好意がありますよ」という無意識のメッセージを送ることができます。これを相手が無意識に受け取ることでいい関係を築くことができるという原理です。

人間関係の中で好かれないと思う場面や、良い関係を気づきたい場面はよくあるでしょう。始まったばかりの人間関係、改善したい人間関係、さまざまな局面でミラーリングは活躍します。

私の知り合いは、カフェの少し離れた席で、全く知らない人に対してミラーリングの練習を試みたことがあるそうです。

彼女が足を組めば足を組む。コーヒーを口にしたら、自分もコーヒーを飲むといった具合です。

どうなったと思いますか？知り合いは、彼女に声をかけられたそうです。

「すみません、以前どこかでお会いしましたでしょうか」

相手とシンクロする「ミラーリング」、会議中、机の上に手をおくかどうかだけでも、試してみることができますよ。

〇。〇。〇。〇。〇。〇。〇。〇。〇。〇。〇。〇。〇。〇。〇。〇。〇。〇。

「スキルアップマガジン」は、Y's ラーニングのお客様、および Y's のスタッフが名刺交換させていただいた皆様にお送りしています。あなたのスキルアップに役立つ情報をお届けする無料のメールマガジンです。ぜひ、ご愛読くださいますようお願い申し上げます。

※皆様からのご意見・ご感想・ご要望、お待ちしております。

→E-mail : [info@yslearning.com](mailto:info@yslearning.com)

→Y's ラーニングお問い合わせフォーム : <http://yslearning.com/お問い合わせ/>

※配信停止をご希望の方は、「配信停止」とご記入の上、  
お手数ですが、停止希望のメールアドレスを上記までご連絡ください。

※配信先の変更がある場合は、「配信先変更」とご記入の上、  
旧配信先と新しい配信先をご記入の上を上記までご連絡ください。

○。  
2015.5.8号

【正しいビジネス用語・敬語クイズ \*解答】

解答21(4)

新入社員が一番悩む「社内の人間に対する謙譲表現」です。

「出席する」の謙譲語は「出席いたす」です。

(1)(2)「ご」を付けると尊敬語になってしまいますね。

出席をていねいに言おうとして、よくやってしまう間違いです。

(3)「伺わせていただく」→「伺わせていただく」

丁寧語に迷うとうっかり回りくどい言い方をしてしまうことがあります。

この場合、すっきりと「伺います」でも構いません。