

ビジネス会話トレーニングの復習

- (1) あなたは今日から、WW システム(株)で仕事をします。朝、課長が皆の前で「今日から一緒に仕事をしてもらおう〇〇さんです」と言いますので、皆に挨拶をしてください。
- (2) 先輩と取引先の会社に打ち合わせに行きました。初めて会った人に名詞を渡して挨拶してください。
- (3) 同僚の中田さんは、今日は客先 (XX 工業) で仕事をしています。顧客に電話して、中田さんと呼び出してもらってください。電話を受けた事務員が「中田さんは、今手が離せないため電話に出られないと言っています」と答えますので、中田さんに「後で、会社の〇〇に電話するように」と伝えてもらってください。
- (4) 来週月曜日 1:00 から、業者 (ZZ 技研) とレビューを実施する予定になっています。急な会議が入ってしまったので、レビューを 3:00 からに変更してもらってください。
- (5) 顧客 (XX 商事) から、要求仕様が固まったので打ち合わせをしたいという連絡がありました。話し合って打ち合わせの日時を決めてください。
- (6) 開発中のシステムのテストを行うために、顧客から本番データを提供してもらいました。テストしてみると、受け取ったデータのフォーマットが仕様書と異なっています。顧客に確認を依頼してください。
- (7) あなたは先週、業者 (△△情報社) と打ち合わせを行い、新システムの画面レイアウトを決定しました。今日、社内レビューを行ったところ、製品コード欄は数字 6 桁固定のつもりでしたが、英数字 6 ~12 桁にする必要があることが判りました。業者に変更を依頼してください。
- (8) 顧客から「画面の表示が使用手引書と違っている」という電話がありました。よく聞いてみると、旧版の使用手引書を送っていました。お詫びを言って、至急再送すると伝えてください。
- (9) 業者 (DD 印刷) に会社案内の印刷を依頼しています。昨日渡した原稿が間違っていました。郵便番号 216-0055 は変更になっており、216-0056 でなければいけません。至急印刷業者に電話して間違いを訂正してください。

(10)新システムの入力画面のレビュー中です。日付入力欄が yyyy/mm/dd の形式になっていますが、yyyy 年 mm 月 dd 日 とした方が入力ミスが少なくなりそうなので、提案してください。

日付

2012/01/15

 ⇒

2011

 年

1

 月

15

 日

(11)今週の金曜日、同僚たちとお花見に行く計画をしています。18:00 に皆一緒に会社を出て、上野公園に行く予定です。課長は忙しそうにしていますが、誘えば来るかも知れません。課長の金曜日の予定を聞いて、参加するかどうか聞いてください。

(12)今度の日曜日、職場の友人たち数人は、鎌倉に行く計画を立てています。あなたも一緒に行こうと幹事の上田さんに誘われました。でも今度の日曜日は、千葉に住んでいる別の友達のところに行く予定になっています。理由を言って断ってください。

(13)XXX 商会向けのシステムは、開発期間1年間でスタートし現在半年が経過したところです。先日顧客から機能追加の要望が出され、上司から手直しを命じられました。上司は、納期は変更せずに済むと考えているようですが、あなたはちょっと難しいだろうと感じています。上司にあなたの考えを伝え、上司の意見を聞いてください。