



MP3 파일 제공

www.ecarrothouse.com

다다한 비즈니스 일본어

출장 편

CARROT HOUSE

내가 필요한 비즈니스 스킬만 쓱쓱 골라 배우자!
한 권으로 가볍게, 언어와 스킬을 동시에 배우는 직장인의 필수 교재!

1課



アポイント

방문 약속



학습목표

- ① 일본 거래처에 전화를 걸어 예법에 맞게 방문 약속을 잡을 수 있다.
- ② 방문 정보를 정확히 전달하고 필요 시 약속 변경을 정중히 요청할 수 있다.



주요패턴

- ☑ ~と(に)なりました。 ~이(가) 되었습니다.
- ☑ ~とおも^{おも}います。 ~라고 생각합니다.
- ☑ ~はいかがでしょうか。 ~은 어떠신지요?

イメージトーク

이미지 토크

다음 사진을 보면서 아래의 키워드를 활용하여 주어진 상황에 대해 일본어로 말해 봅시다.

Key Words

アポイント

でんわ
電話

ひょうじょう
表情

こえ
声

リラックス



- 01 ▶ 위 사진을 보고 상황, 인물 등에 대해 자유롭게 묘사해 봅시다.
- 02 ▶ 거래처 담당자에게 예의 바른 인상을 주기 위해서는 무엇이 중요할까요? 이야기 해 봅시다.

01 ごい 語彙 필수! BIZ 어휘

아래 어휘를 따라 읽고, 빈 칸을 채워 문장을 완성해 봅시다. 🎧

☐ アポイントを取る とる	방문약속을 잡다 cf) appoint	☐ ご都合 つごう	형편, 상황
☐ ~でございます	~입니다	☐ 訪問する ほうもん	방문하다
☐ 営業部 えいぎょうぶ	영업부	☐ 総務部 そうむぶ	총무부
☐ ~様 さま	~님	☐ 所属 しょぞく	소속
☐ ~でいらっしゃる	~이시다	☐ 商品 しょうひん	상품
☐ この度 たび	이번	☐ 打ち合わせ うあわせ	회의, 미팅
☐ 御社 おんしゃ	귀사	☐ 出席する しゅっせき	출석하다, 참석하다
☐ 担当 たんとう	담당	☐ 取引先 とりひきさき	거래처 cf) client (クライアント)
☐ ~と(に)なる	~이(가) 되다	☐ 部署 ぶしょ	부서

실전 Point! 거래처 담당자에게 전화할 때

わたくし 私, しゃ ○○社の もう □□ せわ と申します。いつもお世話になっております。

☛ 먼저 자신의 회사명, 이름을 전하며 정중히 인사한다. 일본에서는 보통 성명 중 성만 부르니 기억해 둘 것.

おそ (恐れ入りますが,) ぶ △△部の か さま ◇◇様 ねがをお願いいたします。

☛ 접수처에서 받았을 경우 거래처에 복수의 부서가 있을 수 있으므로 통화하고자 하는 상대방의 부서명, 이름, 직책을 말한다.

さま ◇◇様 しゃ でいらっしゃいますか。○○社の もう □□ もう と申します。

☛ 용건(방문약속 잡기)을 전달하기 전에 다시 상대방의 이름을 확인한다. 직접 상대방을 부를 때는 이름 뒤에 '様さま'를 붙이지만 '部長ぶちょう', '課長かちょう'처럼 직책으로 부를 때는 '様さま'를 붙이지 않는다.

아래 문장을 읽고, 패턴을 활용해 새로운 문장을 만들어 봅시다.



01 ~と(に)なりました。~이(가) 되었습니다.

- ① ^{みな}皆さんの^{どりよく}努力下^{くろじ}ようやく黒字となりました。
모두의 노력으로 마침내 흑자가 되었습니다.
- ② ^{ことし}今年の^{がつ}4月から^{そうむぶ}総務部の^{しょぞく}所属になりました。
올해 4월부터 총무부 소속이 되었습니다.
- ③ ^{きむら}木村さんは^{せんげつしゅうしん}先月昇進して になりました。
기무라씨는 지난 달 승진해서 이(가) 되었습니다.

02 ~と~/おもいます。~라고 생각합니다.

- ① ^{あした}明日の^う打ち合わせに^{かれ}彼もきっと^{しゅっせき}出席すると^{おも}おもいます。
내일 미팅에 그 사람도 꼭 참석할 것으로 생각합니다.
- ② ^{もんだい}この問題^{かん}に関してはもう^{すこ}少し^{じかん}お時間を^{おも}いただきたいと^{おも}おもいます。
이 문제에 관해서는 조금 더 시간을 주셨으면 좋겠습니다.
- ③ ^{はる}もう春^{あした}ですね。明日は^き気温^{おん}も^あ上がって
 ^{おも}と^{おも}おもいます。
벌써 봄이군요. 내일은 기온도 오르고 것이라고 생각해요.

Tip!

동사・이형용사・
나형용사의 종지형・
명사+だ(현재) 또는
だった(과거)에
~と思う을 연결하면
된다.

03 ~はいかがでしょうか。~은 어떠신지요?

- ① ^{らいしゅうきんようび}来週金曜日^{つごう}のご都合^{ごごう}はいかが^{ごごう}でしょうか。
다음주 금요일 스케줄은 어떠신지요?
- ② ^{しょうひん}こちらの商品^{しょうひん}はいかが^{しょうひん}でしょうか。
이쪽 상품은 어떠신지요?
- ③ ^{しょうひん}はいかが^{しょうひん}でしょうか。
 은(는) 어떠신지요?

상황 ① ▶ 거래처에 전화를 걸어 방문 약속 잡기

わたし　かん　こく
キム・ミヌ 私、韓国のIBSテクノロジーのキム・ミヌと申します。
もう　えいぎょう　ぶ　たかはし
ぶ　ちやう　ねが
営業部の高橋部長をお願いします。

うけつけ 受付
えい ぎょう ぶ たかはし しょうしょう ま
営業部の高橋でございますね。少々お待ちください。

たかはし ぶ ちょう
高橋部長

はい、お電話かわりました。高橋ですが。

キム・ミヌ たかはし ぶ ちょう あっ、高橋部長でいらっしゃいますか。この度、御社の担当となりました。

IBSテクノロジーのキムと申します。どうぞよろしくお願いいたします。

じつ らいげつ にほん しゅつちよう ほんしや ほうもん あいさつ
実は、来月日本に出張するのですが、ぜひ御社を訪問してご挨拶したい

おも 表現②
と思います。

高橋部長 ああ、そうですか。わざわざありがとうございます。来月でしたら、
15日から18日が空いていますが。

キム・ミヌ さようございますか。それでは17日^{にち}はいかがでしょうか。 ▶ 問題 ③

たかはし ぶ ちょう
高橋部長

かまいません。ご じ だいじょうぶ
午後2時すぎなら大丈夫です。

キム・ミヌ かしこまりました。では17日2時に訪問いたします。

 확인 질문

② キム・ミヌさんが電話でアポイントを取った相手は誰ですか。

Q2 キム・ミヌさんはいつアポイントを取った相手^とに会いますか。^{あいて} ^あ

보충 어휘 部長^{ぶちょう} 부장 | 挨拶^{あいさつ}하는 인사하다 | 空^{あく} 비다 | さようございます 그럴습니다
~時^じすぎ ~시를 지나면 | 相手^{あいて} 상대방

상황 2 ▶ 방문 약속 변경하기



- 키ム·미누 ^{たかはし ぶ ちょう} 高橋部長, ^{ぶ さ た} ご無沙汰しております。 ^{せんじつ} 先日, ^{でん わ} お電話いたしました IBS
テクノロジーのキム·미누です。
- ^{たかはし ぶ ちょう} 高橋部長 ^{ひさ} ああ, 키ムさん, ^{げんき} お久しぶりですね。お元気ですか。
- 키ム·미누 ^{きょう} はい, ^{ねが} おかげさまで。 ^{でん わ} 今日はお願いがあってお電話をさしあげました。
- ^{たかはし ぶ ちょう} 高橋部長 ^{なん} あらたまって何でしょうか。
- 키ム·미누 ^{じつ} 実は, ^{あさって} 明後日の ^じ 2時 ^{やくそく} にお約束した ^{おん しゃ ほう もん} 御社訪問 ^じ を ^{へんこう} 3時 ^{へんこう} に変更したいのですが、
^{つ ごう} ご都合 ^{표현 ㉠} はいかがでしょうか。
- ^{たかはし ぶ ちょう} 高橋部長 ^{なに もんだい} 何か問題でも。
- 키ム·미누 ^{きゅうよう} はい, 急用ができてしまいまして。
- ^{たかはし ぶ ちょう} 高橋部長 ^{し かた} そうですか。そういうことなら仕方ないですね。
^じ 3時 ^{じ かん} でもよろしいですよ。ちょうど時間もありますから。
- 키ム·미누 ^{かって もう} 勝手に ^{まこと きょうしゆく} 申しまして真に恐縮です。



확인 질문

㉠ 키ム·미누さんがアポイントを変更した理由は何ですか。

㉡ 키ム·미누さんは何日の何時にアポイントを変更しましたか。

보충 어휘 ^{ぶさた} 無沙汰 ^{ぶさた} する 격조하다, 오랜만에 연락하다 | ^{あらたまって} 새삼스럽게, 정색을 하고
^{변경} 変更 ^{변경} へんこう する 변경하다 | ^{급한 일} 急用 ^{급한 일} きゅうよう 급한 일, 급한 사정 | ^{仕方} 仕方 ^{仕方} しかた ない 어쩔 수 없다
^{勝手に} 勝手 ^{勝手に} かって を ^을 申 ^을 もう す 멋대로 이야기하다, 자기 사정만 앞세우다 | ^真 真 ^真 まこと 心진심으로
^{恐縮} 恐縮 ^{恐縮} きょうしゆく だ 송구스럽다, 상대방의 호의에 깊이 감사하다

01 동사ます형 + たい ~하고 싶다

- ★ 동사의ます형에 붙어 희망, 소원을 나타내는 표현이다.
이 때, 희망의 대상은 목적격 조사 'を'가 아닌 'が'를 쓰기도 한다.

例 ^{そつぎょうご}卒業後^{だい きぎょう}できるなら^{はたら}大企業で働きたいです。
졸업 후 되도록 대기업에서 일하고 싶습니다.

例 ^{おさな}幼い頃^{ころ}から^{いちど}一度^いヨーロッパに行きたかったです。
어릴 때부터 한번 유럽에 가고 싶었습니다.

卒業後^{そつぎょうご}
졸업 후
できるなら
되도록, 할 수 있으면
大企業^{だいきぎょう}
대기업
働^{はたら}はたらく 일하다
幼^{おさな}幼い頃^{ころ}
어릴 적

cf) 동사ます형 + たがる (타인 또는 제3자가) ~을 하고 싶어하다

 현재의 상태를 표현할 때는 동사ます형 + たがっている의 형태로 쓴다.

例 ^{いもうと}妹は^{りゅうがく}アメリカに留学したがっています。
여동생은 미국에 유학 가고 싶어합니다.

例 ^{さいきん}最近^{にほん}日本で^{しゅうしょく}就職したが^{がいこくじん}る外国人が^ふ増えました。
최근 일본에서 취업하고 싶어하는 외국인이 늘었습니다.

最近^{さいきん}
최근에
就職^{しゅうしょく}
취업하다



문형을 사용하여 작문해 봅시다.

1 ^{はや}早く^{しゃかい}社会に出て ^で..... ^{たい}たいです。

02 3종류의 경어표현 (존경·겸양·정중)

- ★ 동사의 존경표현, 겸양표현

기본형	する	言う	行く	来る	食べる	見る
존경표현 (손윗사람에게 사용)	なさる	おっしゃる	いらっしゃる	いらっしゃる	召めし上がる	ご覧になる
겸양표현 (자신에게 사용)	いたす	申ちうしあげる	参まいる 伺うかがう	参まいる	いただく	拝見はいけんする

- ★ 정중표현: 문장 끝에 '~ます(~합니다)' 또는 '~です(~입니다)'를 붙여 정중한 표현을 만들 수 있다.

例 ^{しゅつぎん}バスで出勤^{しゅつぎん}する。→ ^{しゅつぎん}バスで出勤します。
버스로 출근한다. 버스로 출근합니다.

例 ^{かれ}これは彼のパソコンだ。→ ^{かれ}これは彼のパソコンです。
이것은 그의 컴퓨터이다. 이것은 그의 컴퓨터입니다.