



다다한 비즈니스 일본어

미팅 편

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

1課



かい ぎ じゅん び 会議の準備

회의 준비



학습목표

- ① 회의 시작 전 테이블, 다과 셋팅 등 회의실 환경을 조성할 수 있다.
- ② 회의에 필요한 각종 도구와 자료를 알맞게 준비할 수 있다.



주요패턴

- ☑ ~ていただけますか。 ~해 주시겠습니까?
- ☑ ~でいいですか。 ~로 괜찮으십니까?
- ☑ ~(し)たいんですが。 ~하고 싶은데요.

イメージトーク

이미지 토크

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

Key Words

じ がた
コの字型

じ がた
口の字型

테이블

なら
並べる

かい ぎ しつ
会議室



- 01 ▶ 위 사진을 보고 상황, 배경 등에 대해 자유롭게 묘사해 봅시다.
- 02 ▶ 회의를 준비할 때 꼭 챙겨야 할 사항은 무엇이 있나요? 이야기 해 봅시다.

아래 어휘를 따라 읽고, 빈 칸을 채워 문장을 완성해 봅시다. 🎧

☐ ^{て つだ} 手伝う	돕다, 거들다	☐ ^と 取る	적다, 잡다, 취하다
☐ ^{じ がた} この字型	가타카나 코모양	☐ ^{はい ち} 配置	배치
☐ ^{に ほん ちゃ} 日本茶	일본 차	☐ プロジェクター	프로젝터
☐ ^{きゅう けい} 休憩	휴식	☐ ^{ちょう し} 調子	상태
☐ チョコレート	초콜릿	☐ マイクテスト	마이크 테스트
☐ ^{あめ} 飴	사탕	☐ ボリューム	볼륨
☐ クッキー	쿠키	☐ コピー	복사
☐ ~なんか	~같은 것	☐ ホッチキス	스테이플러
☐ ^{の もの} 飲み物	음료	☐ ^{たん とう} 担当	담당
☐ ^{ぎ じ ろく} 議事録	회의록	☐ ^{たの} 頼む	부탁하다

어휘 Check! 빈칸 채우기

보기

ぎ じ ろく
議事録て つだ
手伝うちょう し
調子

① ^{きょう からだ}今日は体の がよくありません。
오늘은 몸 상태가 좋지 않습니다.

② ^{ぜんかい かい ぎ けってい じ こう}前回の会議で決定された事項は ^{すべ き ろく}に全て記録
されています。 지난 회의에서 결정된 사항들은 회의록에 모두 기록되어 있습니다.

③ ^{かれ じ はつてき わたし しごと}彼が自発的に私たちの仕事を くれました。
그가 자발적으로 우리 일을 도와주었어요.

그는 몸 상태가 좋지 않아요.

> 회의록에 모든 사항들이 기록되어 있습니다.

그가 자발적으로 우리의 일을 도와주었습니다.

입니다.

아래 문장을 읽고, 패턴을 활용해 새로운 문장을 만들어 봅시다.



01 ~ていただけますか。~해 주시겠습니까?

- ① こちらにお名前を書いていただけますか。

여기에 성함을 써 주시겠습니까?

- ② ご連絡先を教えてくださいいただけますか。

연락처를 가르쳐 주시겠습니까?

- ③ ていただけますか。

해 주시겠습니까?

Tip!

동사+형 +
もらえますか 보다
정중한 표현이다.

02 ~でいいですか。~로 괜찮으십니까?

- ① 納期は来週でいいですか。

납기는 다음 주로 괜찮으십니까?

- ② コピーは10人分でいいですか。

복사는 10명분으로 괜찮으십니까?

- ③ でいいですか。

로 괜찮으십니까?

03 ~(し)たいんですが。~하고 싶은데요.

- ① 東京駅に行きたいんですが。

도쿄역에 가고 싶은데요. (어떻게 가면 됩니까?를 생략)

- ② 部長にご相談したいんですが。

부장님께 상의 드리고 싶습니다만. (시간을 내 주시겠어요?를 생략)

- ③ たいんですが。

고 싶은데요.

Tip!

뒷 부분을 상대방이
알아서 처리해 주거나
가르쳐 주길 바라는
의도로 완곡하게 말하는
표현이다.

상황 ① ▶ 테이블 셋팅과 다과 준비

いしだ 石田 さ さ き きょう かいぎ じゅんび て つだ 佐々木さん、今日の会議の準備手伝っていただけますか。 **표현 ①**

ささき 佐々木 なに へい. 何をしたらいいですか。

いしだ 石田 じ が た ③ 테이블을コの字型にしたいんですが。それから たか はし 高橋さん、お茶の じゅんび ねが 準備をお願いします。

たか はし 高橋 に ほん ちゃ ② へい. いつものようにコーヒーと日本茶でいいですか。

いしだ 石田 きょう とちゅう きゅうけい はい 今日(きょう)は途中で休憩(きゅうけい)が入りますのでチョコレートや ② あめ 飴(あめ)やクッキーなんかも ねが お願いします。

たか はし 高橋 かいぎ ぎ じ ろ く わたし と へい. わかりました。会議(かいぎ)の議事録(ぎじろく)は私(わたし)が取ります。



확인 질문

① 테이블はどう配置(はいち)しますか。

② かいぎ ぎ じ ろ く ② 会議(かいぎ)の休憩(きゅうけい)のために何を ② なに じゅんび 準備(じゅんび)しますか。

보충 어휘 準備(じゅんび) 준비 | お茶(ちゃ) 보통 일본 차를 가리키지만 커피 등 따뜻한 음료를 포함시켜서 말할 때도 있다.
いつものように 평소처럼

상황 ② ▶ 도구와 자료 준비



いしだ 石田 おじま 尾島さん、プロジェクターの調子^{ちょうし}が悪い^{わる}んですが、ちょっと見て^みいた
だけ^{だけ}ますか。^{표현 ①}

— プロジェクターの確認^{かくにん} —

じゃ、先に^{さき}マイクテストをします。おはようございます。聞こえますか。^き

ささき 佐々木 ちょっと^き聞こえにくい^{すこ}です。もう少し^あボリュームを上げて^あください。

いしだ 石田 おはようございます。これはどうですか。

ささき 佐々木 OKです。

いしだ 石田 ささき 佐々木さん、すみませんがこの資料^{しりょう}を25部^ぶコピーしてホッチキスでと
めてもらえますか。

ささき 佐々木 はい。わかりました。

いしだ 石田 ごとう 後藤さん、出欠簿^{しゅっけつぽ}の準備^{じゅんび}と筆記用具^{ひっきようぐ}をお願いします。^{ねが}

ごとう 後藤 はい。机^{つくえ}の上に置く^{うえ}名札^おも必要^{なふだ}ですか。^{ひつよう}

いしだ 石田 そうですね。外部^{がいぶ}からの参加者^{さん}もいらっしゃるのであればいいですね。

ごとう 後藤 では急^{いそ}いで印刷^{いんさつ}してきます。



확인 질문

Q1 おじま 尾島さんは何を担当^{たんとく}しましたか。

Q2 ささき 佐々木さんに何を頼^{たの}みましたか。

보충 어휘 上^あげる 올리다 | とめる 고정시키다 | 出欠簿^{しゅっけつぽ} 출결부(参加者名簿^{さんかしゃめいぼ} '참석자 명단'이라고도 한다) 筆記用具^{ひっきようぐ} 필기구 | 名札^{なふだ} 이름표, 명찰 | 急^{いそ}いそいで 급히, 서둘러 | 印刷^{いんさつ} 인쇄 출력하다

01 동사 **ます**형 + **にくい** ~하기 어렵다

例 ^{はな}ここでは**話し**にくいです。
여기서는 말하기 어렵습니다.

例 ^{しょうにんずう} ^{まえ}少人数の前でのプレゼンテーションは**やり**にくいです。
적은 인원수 앞에서 하는 프레젠테이션은 하기 어렵습니다.

少人数しょうにんずう
적은 인원수

cf) 동사 **ます**형 + **やすい** ~하기 쉽다

例 ^{かちょう} ^{はな} ^{ひと}課長は**話し**やすい人です。
과장님은 말하기 편한 사람입니다.

例 ^{かれ} ^{こうぎ} ^わ彼の講義は**分か**りやすいです。
그의 강의는 이해하기 쉽습니다.

講義こうぎ 강의

 문형을 사용하여 작문해 봅시다.

1) **にくい**です。

02 명사 + **なんか** ~같은 것, ~따위

★ 예를 들어서 말할 때 쓰는 구어적 표현이다.

例 ^{しゃいんりょこう}社員旅行は**プサン**なんかどうですか。
사원여행으로 부산 같은 곳은 어떠세요?

例 ^{ばしょ} ^{しんら}ミーティングの場所は新羅ホテルの**ロビー**なんかいかがですか。
미팅 장소로 신라호텔 로비 같은 곳은 어떠세요?

 문형을 사용하여 작문해 봅시다.

1) **なんか**。