

L10-応接のマナーについて
L10-1: 応接の基本マナー

漢字表

	漢字	読み	英語の意味	練習	例文
1	応接	おうせつ	reception	応接	数人の客が応接室で待っていた
2	来客	らいきやく	visitor	来客	今日は来客はなかった
3	席次	せきじ	order of seats	席次	日本に席次は重要です
4	用件	ようけん	thing to be done	用件	その用件は明日まで待てますか
5	確認をする	かくにんをする	confirm	確認をする	時間の確認をしたいのですが
6	案内する	あんないする	to guide	案内する	彼女は親切にも私に道を案内してくれた
7	応接室に通す	おうせつしつに とおす	go to reception room	応接室に通す	かれが応接室に通した
8	見送る	みおくる	to see someone off	見送る	彼女を見送ってたところです
9	予定表	よていひょう	schedule	予定表	予定表を見ましょう
10	応対	おうたい	attending	応対	その客の応対は私がします
11	名指し人	なざしひと	designated person	名指し人	来客の名指し人はだれですか
12	取り次ぐ	とりつぐ	act as an agent for	取り次ぐ	部下が取り次ぐのでいつでも基地に
13	いすを勧める	いすをすすめる	recommend them a seat	いすを勧める	課長は私にいすを勧めた
14	お越しになる	おこしになる	coming	お越しになる	お客様は1時間以内にお越しになるはずですよ
15	応接室にお連れする	おうせつしつに おつれする	take to drawing room	応接室にお連れ する	来客応接室にお連れした
16	ご案内	ごあんない	lead the way	ご案内	私の部屋へご案内しましょう

大事な表現

1. いらっしゃいませ。
2. 恐れ入りますが、どちら様でしょうか。
3. 恐れ入りますが、お名刺を頂けますでしょうか。
4. ○○の○○様でございますね。お待ちしておりました。
5. 恐れ入りますが、お約束はございますでしょうか。
6. お取り次ぎ致しますので、少々お待ち頂けますか。3
7. 応接室にご案内致します。こちらでございます。
8. こちらにおかけになって、お待ちください。
9. ○○の○○様がいらっしゃいました。
10. ○○の○○様がお越しになりました。
11. ○○の○○様がお見えです。
12. ○○です。お疲れさまです。(電話で)
13. もうすぐ会議が終わるので、先に○○課長を応接室におつれして。
14. こちらにどうぞ。
15. どうぞ、そちらにおかけください。
16. ○○はただいま参りますので、しばらくお待ちください。
17. 本日はありがとうございました。