# 会话（合集五篇）

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2025-06-08

*第一篇：会话1.意見を聞くA：部長B：課長A：劉さん、じつは、新製品のデザインが出て来ました、これは設計図です。形状と色について、いろいろ意見を聞いたいと思って。B：そうですか。いよいよですね。当社としても社運をかけた新製品だということは...*

**第一篇：会话**

1.意見を聞く

A：部長

B：課長

A：劉さん、じつは、新製品のデザインが出て来ました、これは設計図です。形状と色について、いろいろ意見を聞いたいと思って。

B：そうですか。いよいよですね。当社としても社運をかけた新製品だということは、我々もよく承知しています。ちょっと質問があります。このデザインは何歳ぐらいの人が似合いますか。

A：二十歳から三十歳までの女性がちょうど合うですね。

B：そうですか。そういえば、この形状はフアションと思います。でも、このいろはちょっと深いですね。若い女性は薄い色が好きそうですね。

A：今、若い女性は深い色も好きですね。深い色は大人しそうに見える。

B：そうですね。それでは、二つの色もサンプルを生産します。もし二つもきれいであります、工場で生産しなければなりません。

A：そして市場調査をいなければならないんだけど。その市場調査をやってもらいたいんですが。

B：そうですか。承知いたしました。ところで、調査の期間でしが．．．

A：できるだけ早いほうがいいですね。

B：はい、わかりました。六月末までにレポートを部長にお出しするということでいかがでしょうか。

A：そうしてもらえれば非常にありがたいと思います。ぜひ、その線でやってください。

B：はい、頑張りますので．．．

2.電話を対応

A：卢亚琼

B：刘小艳

A：もしもし、開発部の卢です。

B：本田会社の劉でございますが、いつもお世話さまでございます。A：こちらこそ。お世話になっております。B：李さんはいらっしゃいますでしょうか。A：部長は外出しておりますが。

B：そうですか。それでは伝言をお願いしたいんですが。A：はい、どうぞ。

B：両社のアジアに新工場を建設する企画書がもうできました。午後、２時お届けいたします。

A：はい、分かりました。繰り返します。午後、お届けいたします。午後２時に本田会社の劉さんが企画書をお届けくださる。以上でよろしゅうございますか。

B：はい。そうお伝えいただければおわかりになると思うます。A：かしこまりました。では、ほかの事情があるんですか。B：それでは恐縮ですが、この企画書が緊急ですから、李さんはお戻りになったら、すぐ伝言をお伝えてください。A：はい、かしこまりました。ではどうもお電話ありがとうございました。B：よろしくお願いします。A：失礼します。

3.インターネットの買い物について

A：劉さん、何をしていますか？

B：あっ、卢さん、今インターネットで服を買います。

A：インターネットで？先日、私はインターネットでズボンを買いました。でも、あの店は全然ダメです。ズボンの色は違いだけでなく、ズボンのすそは壊れた。ほんとに怒りました。

B：運が悪いですね。私のインターネットの買い物経験は良いです。速達郵便は速いし、ものがいいし、物の値段

もやすいでしね。事務室で２４時間買い物ができるのは助かります。私たちのように買い物に行く時間がない忙しい人にとっては、時間の節約になると思います。

A：でも、品物は実際に手にとって確かめないと品質がわからないし、返品をちゃんと受けてくれるかどうかも不安だし。

B：インターネットショッピングを利用する人は今後ますます増えるとおもいますから、トラブルにまきこまれないようにするためには信頼できるサイトかどうかをよく見極めることが大だとおもいます。

A：私にとってインターネットショッピングはなくてならないものです。２４時間買い物ができるのは魅力ですから、これからもずっと利用するつもりです。

4.指示

A 上司 Ｂ 部下

A：劉さん、ちょっと話があるんですが。B：はい。

A：実はですね。日本へ出張に行くことになったんですよ。期間は来週の火曜日から二週間という予定ですから、来月の三日から帰社できると思います。B：そうですか。それは。

A：それで、劉さんにはいろいろお願いすることがあるんですが、その期間中は会社の新製品の発表会があるんですが、課長代理ということで、私の仕事を全面的にやってもらいたいと思います。

B：いやあ、それは大役ですね。でも、このような機会をいただいてありがとうございます。頑張ります。A：それから、詳しい事情はよく考えてください。

B：はい。分かりました。緊急事態が起こった場合には、どのようにすればいいでしょうか。

A：そうですね。電話を入れてください。もし不通になった時は、部長と直接連絡してください。B：はい。よく分かりました。それでは気をつけてお出かけください。A：じゃ、よろしく頼みますね。

5.依頼をする

A：刘小艳 B：卢亚琼

A：卢さん、大変お忙しいところを、お時間をとっていただいてすみません。

B：いえいえ。

A：早速ですが、ひとつお願いがありましてね。B：あ、そうですか。なんでしょうか。

A：実はですね、当社の新製品の発表会件ですが。

B：その件でしたら、先週もう相談したか。

A：ええ、よければ、発表会のＰＲ予算に対して2万元の追加と考えてよそしいでしょうか。

B：恐れ入りますが、それはだめですよ。予算額は高いですね。前にＰＲはもう3万元を予算して、５万円なら、かかりすぎですか。

A：しかし、この新製品を人によく了解するため、大規模なＰＲをしなければなりまませんよ。そうすれば、お客様をたくさん誘いて、発表会はうまく進行できます。そしてオーダーはきっとますます増えますね。

B：これは全部理想的ではないでしょうか。PRはやはり高いと思います。当社の財務状態が現在、あまり楽でないことはご承知しますか。十万元なら、ご趣旨に添えなくて申し訳ありません。勘弁しれください。

A：だめですか。何とかもう一度ご検討いただけませんか、お願いします。

B：まあ、よく検討してみますが。

A：ありがとうございました。

**第二篇：常用日语会话**

常用日语会话

こんにちは。ko n ni chi wa 你好。

こんばんは。ko n ba n wa 晚上好。

おはようございます。o ha yo u go za i ma su 早上好。

お休(やす)みなさい。o ya su mi na sai 晚安。

お元気(げんき)ですか。o ge n ki de su ka 还好吧

いくらですか。i ku ra de su ka 多少钱？

すみません。su mi ma se n 不好意思，麻烦你…。

ごめんなさい。go me n na sa i 对不起。

どういうことですか。do u i u ko to de su ka 什么意思呢？

まだまだです。ma da ma da de su 還沒到水準。

どうしたの。do u shi ta no どうしたんですか。do u shi ta n de su ka 发生了什么事啊。

なんでもない。na n de mo na i 没什么事。

ちょっと待ってください。chotto matte ku da sa i 请稍等一下。

約束(やくそく)します。ya ku so ku shi ma su 就这么说定了。

これでいいですか。ko re te i i de su ka 这样可以吗？

けっこうです。ke kko u de su もういいです。mou i i de su 不用了。

どうして。dou shi te なぜ na ze 为什么啊？

いただきます i ta da ki ma su 我要吃了。

ごちそうさまでした。go chi so u ma de shi ta 我吃饱了。

ありがとうございます。a ri ga to go za i ma su 谢谢。

どういたしまして。do u i ta shi ma shi te 别客气。

本当(ほんとう)ですか。ho n to u de su ka 真的吗？

うれしい。u re shi i 我好高兴。

よし。いくぞ。yo shi i ku zo 好！出发（行动）。

いってきます。i tte ki ma su 我走了。

いってらしゃい。i tte ra sha i 路上小心。

いらっしゃいませ。i ra shai ma se 欢迎光临。

また、どうぞお越(こ)しください。ma ta dou zo o ko shi ku da sa i 欢迎下次光临。

じゃ、またね。jia ma ta ne では、また。de wa ma ta 再见

信(しん)じられない。shin ji ra re na i 真令人难以相信。

どうも。do u mo 多谢、对不起

あ、そうだ。a sou da 啊，对了。

えへ？ e he 表示轻微惊讶的感叹语。

ううん、そうじゃない。u u n so u ja na i 不，不是那样的。

がんばってください。ga n ba tte ku da sa i 请加油。

がんばります。ga n ba ri ma su 我会加油的。

お疲(つか)れさま。o tsu ka re sa ma 辛苦了。

どうぞ遠慮(えんりょ)なく。do u zo e n ryo na ku 请别客气。

おひさしぶりです。o hi sa shi bu ri de su しばらくですね。shi ba ra ku de su ne 好久不见了。

きれい(ですね)。ki re i 好漂亮啊.ただいま。ta da i ma 我回来了。

おかえり。o ka e ri 欢迎回来

関係(かんけい)ないでしょう。ka n ke i na i de sho u 这和你没关系吧？

電話番号(でんわばんごう)を教えてください。de n wa ba n go u o o shi e te ku da sa i 请告诉我您的电话号码。

たいへん！ta i he n 不得了啦。

おじゃまします。o ja ma shi ma su 打搅了。到别人的处所时进门时说的话。

おじゃましました。o ja ma shi ma shi ta 打搅了。离开别人的处所时讲的话。

はじめまして。ha ji me ma shi te 初次见面请多关照。

どうぞよろしくおねがいします。do u zo yo ro shi ku o ne ga i shi ma su 请多关照。

いままでおせわになりました。i ma ma de o se wa ni na ri ma shi ta いままでありがとうございます。i ma ma de a ri ga to u go za i ma su 多谢您长久以来的关照。

お待たせいたしました。o ma ta se i shi ma shi ta 让您久等了。

別(べつ)に。be tsu ni 没什么。

冗談(じょうだん)を言わないでください。jo u da n o i wa na i de ku da sa i 请别开玩笑。

おねがいします。o ne ga i shi ma su 拜托了。

そのとおりです。so no to ri de su 说的对。

なるほど。na ru ho do 原来如此啊。どうしようかな do u shi yo u ka na どうすればいい do u su re ba i i 我该怎么办啊？

やめなさいよ。ya me na sa i yo 住手。

原文地址：http://erika.jpoping.com/read.php?tid=673

**第三篇：常用日语会话**

常用日语会话

?会話のまとめ

（以下为「标准日本语」初级上册班学习的会话部分内容）

一自我介绍。

A.はじめまして、です。どうぞよろしくお願いします。

B.こちらこそ、どうぞよろしくお願いします。

二问路。

①すみませんが、はどこでしょうか？

②あのう、ちょっとうかがいますが…………。

三问时间

A.今何時ですか？

B.今時です。

四询问价钱

A.これはいくらですか？

B.円/元/ドルです。

五询问年龄

①何歳ですか？

②失礼ですが、おいくつですか？

六询问生肖，属相。（当不便询问年龄时使用）

A.①何年（なにどし）のお生まれですか？

②干支（えと）は何ですか？

B.（ね、うし、とら、う、たつ、み、うま、ひつじ、さる、とり、いぬ、いのしし）年です。（按十二生肖顺序）

七介绍家族成员。

①わたしは人家族です。

②とととわたしです。

八待客时宾主之间对话。

A.（宾）ごめんください。

B.（主）いらっしゃい。どうぞ、こちらへ。

B.（主）どうぞ、お座りください。

A.（宾）失礼します。

B.（主）お茶をどうぞ。

A.（宾）ありがとうございます。いただきます。

九有关天气的寒暄。

A.今日は暑いですね。

B.そうですね、ほんとうに暑いですね。

十谈论兴趣爱好。

A.ご趣味はなんですか？

B.①わたしの趣味はです。

②わたしはが好きです。

十一谈论工作。

A.①お仕事はなんですか？

②どこに勤めていますか？/勤めていらっしゃいますか？（后者为敬语）

③どこで働いていますか？/働いていらっしゃいますか？（后者为敬语）

B.①わたしの仕事はです。

②わたしはに勤めています。/勤めております。（后者为自谦语）

③わたしはで働いています。/働いております。（后者为自谦语）

十二发出邀请。

A.①ませんか？

②ましょうか？

B.①そうしましょう。

②ぜひたいです。

③ぜひましょう。

十三其他。

①おはようございます。

②こんにちは。

③こんばんは。

④おやすみなさい。

⑤では、失礼します。

⑥お疲れさまです。

**第四篇：面试会话**

面试会话：

就业活动的面试中会被问及的主要是沟通的能力，进入公司时候，作为同样的公司员工，他们会判断你能否一起共事，从被审查的人的立场来说紧张在所难免，但还是希望能多考虑将来同事间的关系，并且开朗大方地进行回答。

正文：

首先要大致把握住到就业的流程，其次也要了解到内定的流程

研究企业-------请求相关资料-----履历书-----第一次面试（企业说明会）-----笔试---第二次面试----第三次面试------最终面试----内定

有的声望高的企业也会进行第五次面试。

在就业活动方面，收集信息是很重要的，作为收集信息的方法，有企业的学校的就业辅导课，听公司说明会，参加合同说明会时时了解你想进的公司的方针与状况是非常有必要。就职测试的面试形式，分为以下四大点。

1.团体面试（两个人以上的应聘者，面对不只一人的多位面试官）

2.分组讨论

3.个人面试（一对一）

4.个人面试（一对两个以上的面试官）

这些面试根据形式，公司这边想确认的内容也不同。这具有能够探讨比较那些内容的优点。另外分组讨论中，可以看到小组中的每个人担任的职位及其积极性，沟通能力及领导力也可以从中发现，其他在一对一的个人面试时个人的个性与为人以及应聘理由等都可以了解到。最后一对两个以上面试官这样形式的面试中，在复数面试官的视点上面对应聘者多角度及总会判断。另外关于希望就职的公司在事前充分得做好手机钱包的准备是很有必要的。无论哪里要想得到内定，含糊不清的就职理由是无法合格的。在收集信息中要想听到有价值的话的话，可以去参加公司的说明会。公司说明会的寻找方法有如下的方法。身边的人里有没有可以帮自己介绍的人呢？与人沟通作为一件重要的事情要经常在周围布满天线。

公司说明会的寻找方法：

1，从就职辅导课的名簿中查找

2,社团的前辈

3,家人亲戚熟人的介绍

4,拜托学校老师介绍

5,一同参加其他朋友的学校的公司说明会

参加公司说明会的好处：

1.可以了解那个公司里有没有自己想做的工作。

2.可以了解自己是否能够胜任自己想要做的工作。

3.可以了解到工作时间，收入及带薪等的福利内容。

4.也能了解到公司的优点与不足之处。

5.可以了解到今后企业发展的可能性。

6.可以询问录用测试的本质及通过测试的对策和经验。

如上所示参加公司说明会可以与年龄相近的人直接见面实际对话。这是作为收集信息的最好的方法。

另外参加企业说明会结束之际，请千万不要忘记交表达感谢的信。并不是自己的结束了就好

了，自己的做法会对后辈们产生影响。平时一定别忘了自己是代表学校行动的。

模拟会话1

敲门两回

面试官：请进！

小王：谢谢（扶起椅子）请多关照

面试官：请坐

小王：好

面试官：那请自我介绍下

小王：我是上海大学经管系的王花。学生时代爱打桌球，体力和耐力强，今天请多多关照。面试官：那到现在为止最开心的是什么？

小王：在学校的日语演讲比赛中得奖。做日本朋友的老师的时候，使自己考虑事情的方式不同了，也会沟通了。每天练习发音，背诵，能得到这样的评价真的很开心。

面试官：是这样的啊，那我们想知道你想进我们公司的理由。

小王：因为希望能够从事贵公司进行开发的环境事业相关的工作。曾有幸在营业部工作的前辈交流时，更进一步增加理我对这个的志向。

面试官：明白了，这次的面试感觉如何?

小王：实际上与你们这样的对话真的是荣幸之至，能抽出时间为我面试真是万分感谢。

模拟会话2

面试官：对你影响最大的人是谁？

小张：身边的人里是我的母亲，有名的人的话是本田荣一郎。他的企业应该与家庭分开，公司应该为社会服务的思考方式让我很有共鸣。

面试官：请让我们听听十年后的你

小张：十年后希望我能成为贵公司营业部新产品的营业负责人。我想让全世界的人进一步知道贵公司的优质的产品，体验优良的产品质量。十年后，希望能在贵公司的第一线上工作。面试官：我们公司的加班很多，假日出勤也很多，没有关系吗？

小张：是的，我想以后拥有自己的房子，还想买车，用钱的时间正好没有多少。面试官：这样啊，很可靠呀。但是万一我们公司不录用你，怎么办？

小张：贵公司是我的第一志愿啊，真的很受打击。我学生时代在学校一直没有旷过课。还得过全勤奖。体力，耐力和毅力并不输给任何人。贵公司无论什么工作我都会全力完成，请多多关照。

对照点一：自我介绍良好的题材

在面试的时候经常听到的问题就是自我介绍。希望能带着自信回答，并用如下几个题材进行准备。

1.在学习与兴趣方面，进行长期的努力并且积极的努力。

2.在学习与视觉上为了达到目标而为了友好的成绩而努力。

3.在学习之外的活动与特长方面，志愿者或是留学，比赛等方面努力。

对照点2：问什么回答什么、面试无论如何都是考试。有的人也会根据面试官平静进行对话。但是还是原则上希望用充满活力的声音简洁明了地回答被提问的问题。对一个问题请用不超过30秒的时间进行回答，说的太所会给人留下嘴巴快这种不好的印象。

对照点3：

如果会说恰当的敬语当然会有好的印象，如果没有自信可以准确使用敬语的场合请用「です、ます」，重要的是“说话要有礼貌”。在语尾加上「ね」「よ」等终助词会给人是在与朋友对话的印象。这点需要注意。另外，日语中在对内和对外上使用的语言也是不同的。需要注意的是，对自己的父母不能称呼「お父さん」「お母さん」。

对照点4

不明白的就诚实的说“不明白。”

面试官说的没有听懂或者不明白意思的时候，请诚实地说：“对不起，请您再说一遍好吗？”另外不知道的事情和不懂的事情请诚实地回答：“对不起，对于这个问题我不是很明白。”

对照点5：

在压迫性的问题上不要胆怯。

根据公司的要求，除了一般问题外其他被叫做压迫性的问题。有时还会存心刁难，很难回答。遇到这类问题，并不是要求你回答正确，而是在检查你的应激反应与耐性，将来遇到严厉的上司和严格的业务命令还有苛刻的顾客的情况会很多。这就要调查你是否拥有应对压力的强韧的精神力量。

**第五篇：Разговор(о Туризме)会话 (旅游)**

热烈欢迎你们！衷心欢迎你们！

Горячо приветствуем вас!От всей души приветствуем вас!

请允许我自我介绍一下。我是旅行社的导游。

Разрешите представиться.Я гид из туристического агентства.我是你们的导游兼翻译。

Я буду вашим гидом и переводчиком.我们为你们提供各种方便。

Мы создали все удобства,необходимые для вас.希望你们在中国过的开心。

Желаю вам весело и интересно провести время в Китае.请把东西给我，我把它们放到后行李箱里去。

Давайтеваши вещи,я размещу их в багажнике.您已经准备好上路了吗？

Вы собрались в дорогу?

明天我要去出差。

Завтра вылетаю в командировку.我们先坐火车，然后改乘飞机。

Сначала поедем на поезде,потом пересядем на самолѐт.我坐飞机感觉挺好。

Я переношу самолѐт хорощо.星期六和星期天我们去徒步旅行吧。

Давайте на субботу и воскресенье пойдѐм в турпоход.我们经常去有趣的地方玩。

Мы часто ходим в походы по интересным местам.休息日我经常去郊外别墅。

В выходные дни я обычно езжу за город на дачу.您通常什么时候度假？

Когда обычно вы проводите отпуск?

哪些旅游胜地最有名？

Какие у вас самые известные места для туристов?

我们到莫斯科不需要换车。

Мы поедем в Москву без пересадки.我们中转去莫斯科参加中国国家展。

Поедем в Москву транзитом на национальную выставку Китая в России.

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！