

本書は「面接試験」に特化した教材です。アルバイト探し・専門学校/大学入学試験・就職活動における面接に合格し、夢の扉を一つずつ開いていってもらいたい…本書はこうした想いで、留学生の日本語指導や就職指導を行ってきた教員が内容の吟味を重ね、3年という時間をかけてようやく完成させたものです。

本書に収録された面接での「質問」は、専門学校や大学の教職員・就職支援アドバイザー・企業の人事担当者の助言の下に厳選しました。質問に対する「回答」においても、就職支援アドバイザーの意見を反映させ、幾度となく推敲を重ねました。このような工程を経ることで、本書は従来の日本語教師が語学教員の視点で執筆した日本語学習用の教材とは一線を画すものになりえたと自負しています。

特に、就職活動では日本人学生でも面接に慣れるために数十社も受けるということがあり、実体験が非常に大切だと言われています。本書を使用される皆さんには、同時通訳の練習方法であるシャドーイングで、「聞きながら復唱する」疑似体験を数多く積み、面接に慣れると共に、緊張しても揺らがない日本語力を身に付けてほしいと思います。ただし、厳しい面接を勝ち抜くためには、流暢な日本語だけでは不十分です。それは、日本企業は面接で応募者が一緒に働く仲間として相応しいかどうかを評価したいと考えているからです。そのためには、まず自分の長所や短所を客観的に把握し、短所についてはどう克服してきたかをよく見つめなおす必要があります。企業の採用担当者も応募者に対して本当に採用しているのか、常に不安を感じているはずですが。こうした採用者側の不安を拭い去ることができれば、合格もぐんと近づきます。ぜひ、本書を参考に十分な面接準備を行い、志望する道で自己実現をしてほしいと思います。本書が皆さんの夢の一助になることを心から願っています。

最後に、執筆にあたり有益な助言をいただいたキャリア・デベロップメント・アドバイザーの山口聖孝さん、あきれほど時間がかかった執筆活動を最後まで辛抱強く支え、導いてくださった編集担当の市川麻里子さん、また多くの示唆に富むご助言をいただいた企業ならびに学校関係者の方々、学生の皆さん、この場を借りて心からお礼を申し上げます。

2016年11月

著者一同

CONTENTS

Introduction

本書の構成	4	โครงสร้างของตำราเล่มนี้	14
面接のマナー	6	มารยาทในการสัมภาษณ์	16
シャドーイングについて	8	เกี่ยวกับเชโดอิ่ง	18
Sistematika Buku	9	Cấu trúc của giáo trình	19
Tatakrama Wawancara	11	Quy tắc trong phỏng vấn	21
Tentang Shadowing	13	Về Shadowing	23

Unit 1 アルバイトの面接

Wawancara untuk kerja sambilan / การสัมภาษณ์งานพิเศษ / Phỏng vấn xin việc làm thêm

1-1 スモールトーク	26
Obrolan pendek / สมอลทอล์ค / Những đoạn hội thoại nhỏ	
1-2 電話アポイントメント	30
Janjian melalui telepon / การนัดหมายทางโทรศัพท์ / Đặt hẹn phỏng vấn qua điện thoại	
1-3 アルバイト面接	36
Wawancara untuk kerja sambilan / การสัมภาษณ์งานพิเศษ / Phỏng vấn xin việc làm thêm	
1-4 通し練習	42
Latihan percakapan lengkap / บทสนทนาเต็ม / Luyện tập đoạn hội thoại hoàn chỉnh	
My Page ◆マイページ	48
この課の表現・ことば	50
Kosakata dan ungkapan pada bab ini / คำศัพท์ ส่วนวนในบทนี้ / Những cách nói, từ ngữ trong bài	

Unit 2 大学・専門学校入試の面接

Wawancara masuk universitas/sekolah kejuruan / การสัมภาษณ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย / โรงเรียนอาชีวศึกษา / Phỏng vấn tuyển sinh của các trường dạy nghề / trường đại học

2-1 大学・専門学校入試の面接	52
Wawancara masuk universitas/sekolah kejuruan / การสัมภาษณ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย / โรงเรียนอาชีวศึกษา / Phỏng vấn tuyển sinh của các trường dạy nghề / trường đại học	
2-2 通し練習	68
Latihan percakapan lengkap / บทสนทนาเต็ม / Luyện tập đoạn hội thoại hoàn chỉnh	
My Page ◆マイページ	72
この課の表現・ことば	74
Kosakata dan ungkapan pada bab ini / คำศัพท์ ส่วนวนในบทนี้ / Những cách nói, từ ngữ trong bài	

Unit 3 就職面接

Wawancara untuk bekerja / การสัมภาษณ์เขาทำงาน / Phỏng vấn xin việc

3-1 グループ面接・グループディスカッション	76
Wawancara kelompok / diskusi kelompok / การสัมภาษณ์กลุ่ม / การอภิปรายกลุ่ม / Phỏng vấn nhóm (tập thể) / Thảo luận nhóm	
■ グループ面接	78
■ グループディスカッション	94
3-2 個人面接①：自己PR	100
Wawancara perorangan ① Apresiasi diri / การสัมภาษณ์เดี่ยว ① การนำเสนอตนเอง / Phỏng vấn cá nhân ① PR bản thân	
■ 長所・短所に関する質問	102
Pertanyaan tentang kelebihan dan kelemahan diri / คำถามเกี่ยวกับข้อดีและข้อเสีย / Câu hỏi về ưu điểm và nhược điểm	
■ 大学・学業(専門・ゼミ・卒論)に関する質問	108
Pertanyaan tentang kuliah dan prestasinya (keahlian, seminar, dan skripsi) / คำถามเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย และการเรียน (วิชาเอก วิชาสัมมนา วิทยุญานินพนธ์) / Câu hỏi về trường đại học và tình hình học tập (Chuyên môn, nhóm thảo luận (zemi), luận văn tốt nghiệp)	
■ 学業以外(サークル・ボランティア・アルバイト)に関する質問	112
Pertanyaan di luar prestasi (organisasi, volentir, kerja sambilan) / คำถามนอกเหนือจากการเรียน (กิจกรรมชมรม การเป็นอาสาสมัคร การทำงานพิเศษ) / Câu hỏi liên quan đến những vấn đề ngoài học tập (câu lạc bộ, hoạt động tình nguyện, việc làm thêm)	
■ 将来に関する質問	116
Pertanyaan tentang masa depan / คำถามเกี่ยวกับอนาคต / Câu hỏi về tương lai	
■ 技術・能力(日本語能力・PC技術・簿記・TOEICなど)に関する質問	118
Pertanyaan tentang teknik dan kemampuan (kemampuan berbahasa Jepang, teknologi komputer, menulis, TOEIC, dll.) / คำถามเกี่ยวกับทักษะและความสามารถต่าง ๆ (ความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น ทักษะคอมพิวเตอร์ การทำบัญชี การสอบ TOEIC เป็นต้น) / Câu hỏi về kỹ năng, năng lực (năng lực tiếng Nhật, kỹ năng máy tính, lập sổ sách quản trị, TOEIC v.v..)	
■ 外国人に向けての質問	120
Pertanyaan untuk orang asing / คำถามสำหรับชาวต่างชาติ / Câu hỏi dành cho người nước ngoài	
■ 個人の資質に関する質問	124
Pertanyaan tentang kualitas individu / คำถามเกี่ยวกับลักษณะนิสัยส่วนตัว / Câu hỏi về tư chất của cá nhân	
■ 1分間自己PR	126
Apresiasi diri dalam satu menit / การนำเสนอตัวเองเป็นเวลา 1 นาที / PR bản thân trong 1 phút	
3-3 個人面接②：志望動機	130
Wawancara perorangan ② alasan mendaftar / การสัมภาษณ์เดี่ยว ② เหตุผลในการสมัครงาน / Phỏng vấn cá nhân ② Động cơ ứng tuyển	
■ 志望動機に関する質問	132
Pertanyaan tentang alasan mendaftar / คำถามเกี่ยวกับเหตุผลการสมัครเข้าทำงาน / Câu hỏi về động cơ ứng tuyển	
■ 業界・企業(製品や商品など)に関する質問	140
Pertanyaan tentang industri dan perusahaan (produk dan barang dagangan) / คำถามเกี่ยวกับวงการธุรกิจ บริษัทต่างๆ (ผลิตภัณฑ์ สินค้า ฯลฯ) / Câu hỏi về ngành, doanh nghiệp (sản phẩm v.v..)	
3-4 個人面接③：通し練習	148
Wawancara perorangan ③ Latihan percakapan lengkap / การสัมภาษณ์เดี่ยว ③ บทสนทนาเต็ม / Phỏng vấn cá nhân ③ Luyện tập đoạn hội thoại hoàn chỉnh	
My Page ◆マイページ	172
この課の表現・ことば	176
Kosakata dan ungkapan pada bab ini / คำศัพท์ ส่วนวนในบทนี้ / Những cách nói, từ ngữ trong bài	
困ったときの答え方・フレーズ集	177
Kumpulan frasa, cara menjawab saat kesulitan / คำถามเกี่ยวกับเหตุผลการสมัครเข้าทำงาน / Tập hợp các cụm từ và các cách trả lời khi gặp khó khăn tuyển	

本書には、アルバイトの面接、大学・専門学校入試の面接、就職面接を想定した会話が収録されています。...

- 面接会話スクリプト：様々な面接場面を想定した会話を練習する
○通し練習（入室から退室まで）：面接本番をシミュレーションできる
○マイページ（面接官の音声のみ流れます）：自分の応答を実際に考えて練習する

があります。これらを適宜使用して有意義に面接の練習をしてください。本書は以下の3ユニットで構成されています。

Unit 1: アルバイトの面接

アルバイトの面接にあたって、面接の問合せや予約をするための電話、スモールトーク（面接前の雑談）、アポイントメントと実際の面接場面を練習します。

Unit 2: 大学・専門学校入試の面接

専門学校・大学の入学試験で行われる面接試験の練習をします。志望理由や将来の目標、自己PRなどを具体的に話します。...

Unit 3: 就職面接

就職のための試験は主に、書類選考（エントリーシート、履歴書）、学力試験、そして面接試験があります。企業によっては面接を複数回実施します。...

グループ面接：応募者5人程度が横一列に座り、面接官の質問に応募者が順々に答えていく選考方法です。...

グループディスカッション：3～5人程度で1つのテーマについて議論し発表まで行います。面接官がその議論を観察し、協調性や発言力などを評価する選考方法です。...

個人面接：就職面接の中でもっとも重視される面接です。あなたの特性(自己PR)、志望理由、企業への知識や想いなどを質問されます。...

企業にもよりますが、個人面接では特に「自己PR」と「志望動機」が重視される傾向があります。本書では、そういった個人面接の「自己PR」「志望動機」の練習を重視し、...

- ①グループ(集団)面接・グループディスカッションの練習 [Unit3-1]
②自己PRを述べる練習 [Unit3-2]
③志望動機を述べる練習 [Unit3-3]

Unit 3-2 就職 個人面接: 自己PR. Includes Japanese and English dialogues, a table of key phrases, and a 'POINT' section. Annotations in red explain the structure and content.

Unit 3 My Page case1. Includes a 'Case 1' section with a dialogue and a 'POINT' section. Annotations in red explain the structure and content.

英語、中国語、韓国語の意識、意味を確認する手助けとなります。

面接のポイント、英語、中国語、韓国語の意識。

面接は人と人とのコミュニケーションです。そのため、身だしなみや、きちんとした挨拶、声の大きさなど様々な点が、直接的間接的に面接評価に影響します。面接は第一印象が大切だと言われることがありますが、面接のマナーを身につけ、好印象を与えることが大切です。ここでは就職面接のためのマナーを中心にまとめます。アルバイト面接や大学受験の面接にも参考にしてください。

■身だしなみ

面接の身だしなみは、職種や業界、企業ごとに厳しさは異なりますが、下に紹介する例を参考に、清潔で明るいイメージを心がけましょう。

●**アルバイト面接 / 大学入試面接の身だしなみ**：「おしゃれ」より「清潔感」が大切です。

マニキュア、派手なピアス、カジュアルな服装、サンダル、ブーツは避けましょう。

●就職面接の身だしなみ：

髪型 前髪はひたいを隠さない方がよい。長い場合は後ろでまとめる。ゴムやピンは黒か茶色。

アクセサリ ネックレス、ピアス、指輪、派手なマニキュア、ネイルアート、香水は避ける。

カバン 色は黒が基本。大きなロゴが入ったものは避ける。A4サイズの書類が入るもの。

ストッキング 自分の肌色にあう自然な色が無難。黒や派手な色は厳禁。



女性

メイク 健康的なナチュラルメイクが無難。マスカラや口紅のつけすぎは注意。

服装 上下がそろっているリクルートスーツ。シングルの2つボタンか3つボタンで、色は紺か黒、ダークグレーが基本。スカートの丈は立った状態で膝丈、シャツは白が基本。

靴 ヒール高3～5cm程度のシンプルなパンプスで色は黒が無難。サンダルやブーツは不適切。

髪型 長髪、髭は不適切。清潔感がある短髪が好印象。

カバン 黒が基本。大きなロゴが入ったものは避ける。A4サイズの書類が入るもの。

靴下 靴下は黒か紺が無難。白は避ける。くるぶし丈のような短い長さは不適切。



男性

服装 上下がそろっているリクルートスーツ。シングルの2つボタンか3つボタンで、黒の無地が基本、光沢した生地やストライプは避ける。ジャケットの一番下のボタンはとめない。ズボンはきちんと折り目をプレスする。シャツは白が基本。

ネクタイ 色は青、オレンジ、黄色などで、チェックやドットの柄が無難。花柄や動物柄は避ける。

時計 赤や黄色の派手な時計、大きな時計は避ける。

靴 靴は黒が無難。きれいに磨いておく。

■入退室の仕方

《入室時》

- ① ドアを3回ゆっくりとノックし、「どうぞ」と聞こえたらドアを開け、「失礼いたします」と挨拶し入室します。開けたドアは、ドアに向き直って閉めます。
- ② 面接官のほうに向き直り、「よろしくお願いたします」と元気に挨拶してから一礼します。
- ③ 座席まで進み、椅子の横に立ち、「〇〇大学〇〇学部〇〇学科、〇〇(氏名)と申します。」と名乗ってから一礼します。
- ④ 着席の指示を受けたら「失礼いたします」と述べ、座ります。荷物は指定の場所か足元に置きます。女性は足をそろえて座り、男性は足を20cmほど広げて座ります。女性は手を脚の上で軽く重ね、男性は手を握り、膝の上に置きます。

《退室時》

- ① 面接終了後、「ありがとうございました」と座ったまま、お礼を述べてから一礼します。
- ② 椅子の横に立ち、「失礼いたします」と述べてから一礼します。
- ③ ドアの前まで歩き、面接官のほうに向き直り、再度、「失礼いたします」と述べてから、一礼します。
- ④ ドアを開け、面接官のほうに向き直り一礼し、静かにドアを閉めます。

■面接の態度 / 姿勢

面接中は発言だけでなく、姿勢や表情、視線も評価されています。次の点に注意しましょう。

- ・着席したら、背中をまっすぐに伸ばし、きれいな姿勢を保ちます。話しながら自然に身振りや手振りをして構いません。
- ・面接官の顔全体を見るようにします。目だけをじっと見るのは避けましょう。
- ・面接官が複数の時は、全員に視線を向けるようにします。
- ・ブライダルやホテル関連の接客業(サービス業)では表情も評価に含まれています。顔の表情を曇らせないように注意しましょう。

■面接の話し方

- ・大きく明るい声で、はっきりと丁寧に話します。
- ・答え方は、結論から先に述べ、理由や具体例を示し、再度結論を述べる形が基本です。
- ・自分の言いたいことを簡潔に分かりやすく伝えることが大切です。

普段の表現	面接での表現
僕、俺、わたし	わたくし
失礼します	失礼いたします
この会社	御社 <small>おんしゃ</small> ※貴社は履歴書などの文章中で使用します。
…です。だから… …です。なので…	…です。そのため(文頭に「なので」は使わない)
～んじゃないですか	～のではないのでしょうか

シャドーイングってなに？

シャドーイングとは流れてくる音声を聞きながら、「影」のように音声のすぐ後をできるだけ忠実に復唱する練習方法です。もともと、同時通訳のトレーニング法として高い運用力を求める外国語学習者の間で長く行われていました。「聞く」と「話す」という二つの課題を同時に行うトレーニングです。一般的に、課題を二つ同時に行おうとするとエラーが起こりやすく、反応時間が長くなるという傾向が見られます。しかし、こうした認知負荷の高い課題であっても、毎日同じ教材を繰り返し学習することで負荷が軽減し、より忠実に復唱することが可能になります。

そしてこのトレーニングを日常的に反復練習することで、会話で使われている語彙や表現が、自分自身の日常的な言葉として口をついて出るまで定着します。つまり、結果として読めばわかるといった「知識レベル」であった表現が、流暢に口をついて出るという「運用力レベル」にまで引き上げられます。シャドーイングは短い時間でも毎日続けることが効果的です。同じスクリプトを繰り返し練習しましょう。

シャドーイングの進め方

まずは、自分に必要な場面、自分に適した難易度のユニットを自由に選んでください。難易度も場面により異なります。練習方法は下の Step 1～5 を参考にしてください。

Step 1 意味の把握

シャドーイングをする前に、スクリプトを見ながら音声を聞き、会話の内容や言葉の意味、聞き取れない箇所を確認します。またページ下部にあるポイントを読み、答え方の注意点や面接のコツなどを確認してください。

Step 2 サイレント・シャドーイング (音をつかむ)

音声を聞きながら、声には出さずに頭の中だけで復唱します。

Step 3 スクリプト付きシャドーイング (口を動かす)

スクリプトを見ながら音声を聞き、すぐ後を復唱します。面接官に聞き取りやすい自然なスピードではっきり言うための口慣らしの練習として行いましょう。

マンブリング

スクリプトを見ずにブツブツつぶやきながら復唱します。つぶやくように復唱するため、大きく口を動かす必要がなく、言いにくい文も復唱しやすくなります。

Step 4 プロソディー・シャドーイング (発音を意識して口を動かす)

スクリプトを見ずに、音声中に忠実にシャドーイングをします。スピード、アクセント、イントネーション、声の強弱(プロミネンス)や間(ポーズ)に忠実に復唱してください。この練習の目的は流暢さなので、会話の内容が意識されなくても構いません。

Step 5 コンテンツ・シャドーイング (意味を意識して口を動かす)

スクリプトを見ずに、意味内容を意識しながらシャドーイングをします。アクセントやイントネーションを崩さずに、会話の意味を意識しながらシャドーイングしてください。

Pada buku ini dimuat beberapa percakapan tentang wawancara untuk kerja sambilan, tes masuk sekolah kejuruan/ tes masuk universitas, dan wawancara untuk bekerja. Dengan mendengarkan audio berulang-ulang sambil melihat teks dan melakukan shadowing, anda akan dapat menghadapi tes wawancara dengan baik. Berlatihlah sesuai dengan kondisi yang ada. Setiap bab buku ini terdiri atas:

- Teks wawancara: latihan wawancara dalam berbagai situasi dan adegan
- Latihan lengkap (mulai masuk ruangan sampai keluar): simulasi wawancara secara nyata
- My page (hanya rekaman pewawancara): latihan menjawab pertanyaan secara konkret (※ untuk ditulis)

Gunakanlah semua latihan ini sehingga akan terasa manfaatnya dalam wawancara. Buku ini terdiri atas 3 unit berikut.

■ Unit1: Wawancara untuk kerja sambilan

Latihan menelepon untuk menanyakan atau menentukan waktu wawancara, obrolan pendek (sebelum wawancara), membuat janji, dan latihan praktek wawancaranya.

■ Unit 2: Wawancara masuk universitas/sekolah kejuruan

Di sini disajikan latihan wawancara yang diselenggarakan ketika mengikuti ujian masuk. Berisi tentang alasan memilih sekolah ini, tujuan masa depan, dan ekspresi diri pribadi. Ada kalanya ditanya tentang biaya kuliah, sehingga harus bisa menjawabnya dengan baik.

■ Unit3 : Wawancara untuk bekerja

Tes untuk masuk kerja umumnya terdiri atas seleksi dokumen (formulir data, riwayat pendidikan), tes keahlian, dan tes wawancara. Tes wawancara ada yang dilakukan berkali-kali bergantung jenis perusahaannya. Wawancara umumnya dilaksanakan dalam bentuk wawancara berkelompok, diskusi kelompok, atau wawancara perorangan.

Wawancara kelompok: Pesertanya 5 orang dengan duduk berderet, setiap orang menjawab pertanyaan dari pewawancara secara urutan. Berbeda dengan wawancara perorangan yang bisa menjawab dengan tenang, dalam wawan ini bahkan tampilan, sikap, dan yang lainnya bisa dijadikan penilaian. Untuk itu, kesan pertama merupakan hal penting. Tatakrama dan pakaian pun harus diperhatikan. Waktu pekenalan pun jika kita bisa menunjukkan kekhasan yang berbeda dengan peserta lainnya akan memperbesar peluang kelulusan.

Diskusi kelompok: Dalam satu grup terdiri atas 3-5 orang, masing-masing menyampaikan pendapat, ide, atau berdebat tentang suatu tema. Pewawancara biasanya mengamati dan menilai dengan melihat kemampuan menyampaikan pendapat dan kerja samanya. Harus diperhatikan bahwa peserta yang lain jangan dianggap sebagai saingan, tetapi anggaplah sebagai rekan satu tim, sehingga kita bisa berkontribusi dalam diskusi tersebut.

Wawancara perorangan: Wawancara ini cukup penting dalam wawancara penerimaan karyawan. Anda akan ditanya tentang karakter diri sendiri (kepribadian), alasan melamar, pengetahuan tentang perusahaan, pendapat, dan sebagainya. Isi wawancara pun bisa lebih mendalam dan berkembang. Perlu persiapan yang lebih matang lagi.



A = 面接官 B = 応募者 C = 社員・従業員

A=Pewawancara B=Pendaftar C=Karyawan, pekerja

A= ผู้สัมภาษณ์ B= ผู้สมัคร C= พนักงาน ลูกจ้าง

A=Người phỏng vấn B=Ứng viên C=Nhân viên

- 1 A: [ノック 3回] 失礼します。今日、2時から面接の予約のカインです。 B: あ、はい。聞いています。じゃ、ちょっとこちらでお待ちください。
2 A: 当社に来るまでに道に迷いませんでしたか。 B: いいえ、ネットで調べてきましたので迷いませんでした。
3 A: ベンさんは日本に来てどれくらいになるんですか? B: 半年ぐらいです。
4 A: じゃあ、日本語は学校で勉強しているんですか? B: はい、毎日勉強しています。それから日本人のシェアメイトにも少し教えてもらっています。
5 A: 今日は土曜日なのにわざわざ来てもらって悪いね➡①。 B: いいえ、こちらこそ面接させていただき、ありがとうございます。
6 C: ピエールさん、こちらでお待ちください。担当の者が迎えに来ますので。 B: はい、ありがとうございます➡②。
7 A: ケイトさんのうちは、横浜なんですね。ちょっと時間がかかりますね、ここまで。 B: はい、今日は1時間ぐらいかかりました。でも、乗り換えが上手くいけばそんなにからないと思います。

POINT

- ➡① 「わざわざ来てもらって悪いね」という言葉は「来てくれてありがとう」と同じ意味で使われます。このように言われたら、「いいえ」と一度否定し、「面接の機会をもらえて嬉しい」という気持ちを伝えましょう。また、面接官がカジュアルな言い方をしても、必ず丁寧な日本語で答えましょう。
➡② 「はい」だけではなく、必ず「ありがとうございます」とお礼を言うようにしましょう。

- 1 A: [ketukan] Permisi. Saya Cain yang sudah janji untuk wawancara pada pukul 2 hari ini. B: Oh, iya. Saya sudah dengar. Kalau begitu, silahkan tunggu di sini!
2 A: Sampai datang ke sini Anda tidak tersesat di jalan? B: Tidak, karena saya cek dulu di internet, sehingga tidak tersesat.
3 A: Ben sudah berapa lama berada di Jepang? B: Sekitar setengah tahun.
4 A: Kalau begitu, belajar bahasa Japangnya di sekolah? B: Ya, saya belajar setiap hari. Dan sedikit diajari juga oleh teman sekelas orang Jepang.
5 A: Maaf ya, anda diminta datang hari Sabtu begini. B: Tidak apa-apa. Saya berterima kasih dipanggil wawancara.
6 C: Pierre, silahkan tunggu di sini! Nanti petugas akan datang menjemput! B: Baik, terima kasih.
7 A: Kate, rumahnya di Yokohama, ya. Perlu waktu lama ya, untuk sampai ke sini. B: Ya, hari ini perlu satu jam. Tapi, kalau sudah tahu cara ganti kendaraannya, saya kira tidak akan selama itu.

- A: [เกาะประตู] ขออนุญาตครับ ผมขอคานิน ที่นัดสัมภาษณ์ไว้ตอนบ่าย 2 โมงครับ
B: ครับ มีคนแจ้งไว้แล้ว กรุณาคอยตรงนี้สักครู่
A: มาที่นี่ยังไง ไม่หลงใช่ไหมครับ
B: ครับ สำรวจเส้นทางก่อนมาจาก อินเทอร์เน็ต ก็เลยไม่หลง
A: คุณเบนมาอยู่นานเท่าไรแล้วครับ
B: ประมาณครึ่งปีครับ
A: ถ้าฉัน กำลังเรียนภาษาญี่ปุ่นที่ โรงเรียนสอนภาษาญี่ปุ่นหรือครับ
B: ครับ ไปเรียนทุกวัน แล้วก็ยังให้เพื่อนร่วมห้องญี่ปุ่น ช่วยสอนควยนิดหน่อยค่ะ
A: ขอโทษนะที่ทำให้ต้องลำบากเดินทาง มาวันนี้ ทั้ง ๆ ที่เป็นวันเสาร์
B: ไม่ลำบากเลยครับ ขอขอบคุณที่ให้ออกสัปดาห์มาสัมภาษณ์ในวันนี้
C: คุณปีเออร์ กรุณาอยู่ที่นี้ก่อนนะครับ อีกสักครู่จะมีเจ้าหน้าที่มารับ
B: ครับ ขอขอบคุณ
A: บ้านคุณเคตอยู่ชโยโกฮาม่าหรือครับ จากที่นี่ใช้เวลาเดินทางพอสมควรใช่ไหมครับ
B: ครับ วันนี้ใช้เวลาประมาณ 1 ชั่วโมง แต่ไม่เคยเวลาในการจราจร ก็ใช้เวลาไม่นาน

- A: [Cố cửa] Tôi xin phép. Tôi là Cain có hẹn phỏng vấn từ 2:00 ngày hôm nay. B: À, vâng. Tôi có nghe nói. Anh hãy đợi ở đây một chút.
A: Cô không bị lạc đường khi đến công ty chúng tôi chứ? B: Không ạ, tôi đã tra trên mạng nên không bị lạc.
A: Anh Ben đến Nhật Bản được bao lâu rồi? B: Khoảng nửa năm ạ.
A: Vậy là cô đang học tiếng Nhật ở trường tiếng Nhật? B: Vâng, ngày nào tôi cũng học. Bạn cùng phòng người Nhật cũng dạy tôi một chút nữa.
A: Chúng tôi rất xin lỗi vì hôm nay là thứ bảy mà anh phải vất vả công đến. B: Dạ không, chính tôi mới phải cảm ơn vì được phỏng vấn.
C: Anh Pierre, xin hãy đợi ở đây. Người phỏng vấn sẽ tới đón anh. B: Vâng, Cám ơn anh.
A: Cô Kate sống ở Yokohama nhỉ. Vậy là tôi đây sẽ hơi mất thời gian nhỉ. B: Vâng, hôm nay tôi đi mất khoảng một tiếng. Nhưng tôi nghĩ nếu đổi tàu hợp lý sẽ không mất nhiều thời gian đến thế.

- ➡① Ungkapan 'Waza-waza kite moratte warui ne' (Maaf saya telah membuat anda datang ke sini) sama artinya dengan ungkapan 'kite kurete arigatou' (Terima kasih atas kedatangannya). Jika diucapkan ungkapan tadi jawabannya 'ie' dengan penyangkalan yang di dalamnya terkandung makna 'Terima kasih saya senang mendapat kesempatan untuk wawancara'. Kemudian jika pewawancara menggunakan bahasa biasa pun, kita tetap harus menjawabnya dengan bahasa halus.
➡② Ucapkan bukan hanya dengan kata 'Hai' saja, tetapi lengkapi dengan 'ARIGATOU GOZAIMASU'.
คำอ่าน 「わざわざ来てもらって悪いね」 ใช้ในความหมายเดียวกับ 「来てくれてありがとう」 วิธีตอบคือปฏิเสธด้วย 「いえ」 ก่อน แล้วค่อยแสดงความรู้สึกดีใจที่ได้มาสัมภาษณ์ ทั้งนี้ถึงแม้ผู้สัมภาษณ์จะพูดแบบทื่อๆ แต่ต้องตอบด้วยภาษาญี่ปุ่นที่สุภาพ
ไม่ควรตอบแค่ 「はい」 แต่ต้องตอบด้วย 「ありがとうございます」 เพื่อแสดงความขอบคุณ
Câu "わざわざ来てもらって悪いね" (Chúng tôi xin lỗi vì anh phải vất vả công đến) được dùng với nghĩa giống câu "来てくれてありがとう" (Cám ơn anh đã tới). Khi được nói như vậy, bạn hãy phủ nhận "Không ạ", rồi thể hiện cảm xúc "Tôi rất vui vì có cơ hội phỏng vấn". Ngoài ra, kể cả khi người phỏng vấn dùng cách nói thân mật, bạn cũng phải trả lời bằng cách nói lịch sự.
Nhất định phải nói cảm ơn 「ありがとうございます」, chú không chỉ nói 「はい」.

8 A : 今日は本当に暑いですねー。
 B : はい、そうですね。
 A : タンさんの国も暑いんですよね。
 B : はい、でも日本ほどは暑く感じません。湿気がないからかもしれませんが…。

9 A : ザビエルさんは、日本語上手ですねー。
 B : ありがとうございます。でも、まだまだです。
 A : そんなことないですよ。発音もきれいだし。
 B : ありがとうございます。でも、敬語を使うのは難しいですね。今勉強中です。

10 A : デヴィッドさん、今日はどうやって来ましたか③?
 B : はい、東西線で来ました。
 A : ああ、一本で来られるんですか。便利です。最寄り駅はどこですか?
 B : はい。東陽町です。

11 A : 日本の生活はもう慣れましたか?
 B : はい、もう2年ですから、だいぶ慣れました。
 A : 国にはよく帰るんですか?
 B : ええ、1年に1回ぐらいです。

8 A : Hari ini benar-benar panas, ya!
 B : Ya, betul.
 A : Negara Tan juga panas, bukan?
 B : Ya, tapi, tidak sepanas Jepang. Mungkin karena tidak ada kelembaban...

9 A : Xavier, bahasa Japangnya pandai ya.
 B : Terima kasih. Tapi masih belum.
 A : Tidak juga. Pelafalannya pun bagus.
 B : Terima kasih. Tapi, masih sulit untuk menggunakan bahasa halus. Sekarang masih sedang belajar.

10 A : David, hari ini dengan naik apa datang ke sini?
 B : Ya, dengan naik kereta Touzai.
 A : Oh..., satu kali naik kereta? Mudah ya? Stasiun terakhirnya di mana?
 B : Ya, di Touyouchou.

11 A : Apa Anda sudah terbiasa dengan kehidupan Jepang?
 B : Ya, karena sudah 2 tahun, sudah terbiasa.
 A : Apa sering pulang ke negara sendiri?
 B : Ya, kira-kira setahun sekali.

A : วันนี้อุ่นจริง ๆ เลขนะครับ
 B : ค่ะ ร้อนจริง ๆ
 A : ที่ประเทศของคุณคั่นก็ร้อนเหมือนกันใช่ไหม
 B : ค่ะ แต่ก็ไม่รู้สิร้อนเท่าญี่ปุ่น อาจจะเพราะไม่ค่อยชื้น...

A : คุณเซเวียร์ พูดภาษาญี่ปุ่นเก่งจังเลขนะครับ
 B : ขอบคุณครับ แต่ยังต้องฝึกอีกเยอะครับ
 A : ไม่ต้องแล้วครับ ออกเสียงก็ดีด้วย
 B : ขอบคุณครับ แต่ภาษาสุภาพนี่ใช้ยากนะครับ ตอนนี้กำลังเรียนอยู่

A : คุณเดวิด วันนี้มาที่นี้ยังไงครับ
 B : มารถไฟใต้ดินสายโทเซอิครับ
 A : อ้อ คอยาวี่ถึงเลขหรือครับ สะดวกดีนะครับ โกลสถานีอะไรมากที่สุดครับ
 B : สถานีโทโยโจครับ

A : คุณเคยกับชีวิตที่ญี่ปุ่นหรือยังครับ
 B : ครับ อยู่มา2ปีแล้ว คุณเคยพินมากครับ
 A : กลับประเทศบ่อยไหมครับ
 B : ครับ ประมาณปีละครั้ง

A : Hôm nay nóng thật đấy!
 B : Vâng, đúng là nóng thật!
 A : Nước cô Tan cũng nóng phải không?
 B : Vâng, nhưng tôi không thấy nóng bằng Nhật, có thể do không ẩm...

A : Anh Xavier giỏi tiếng Nhật thật đấy!
 B : Cám ơn anh. Nhưng tôi vẫn còn kém lắm.
 A : Không đâu. Phát âm của anh cũng tốt nữa.
 B : Cám ơn anh. Nhưng dùng kính ngữ khó quá! Tôi vẫn đang học.

A : David, hôm nay anh đến đây bằng cách nào?
 B : Tôi đi tuyến Touzai.
 A : À, chỉ cần đi một tuyến là tới được à. Tiện thật đấy! Ga gần nhất là ga nào vậy?
 B : Vâng. Ga gần nhất là ga Touyouchou.

A : Anh đã quen với cuộc sống ở Nhật chưa?
 B : Vâng, đã hai năm rồi nên tôi cũng khá quen.
 A : Anh có hay về nước không?
 B : Vâng, một năm tôi về khoảng một lần.

POINT

→③ 「どうやって来ましたか」というのは、通勤経路を問う質問です。「〇〇線で来ました」のよう具体的に説明しましょう。

→③ Pertanyaan 'どうやって来ましたか' untuk menanyakan jalur kereta atau cara pergi ke tempat kerja. Misalnya, bisa dijelaskan dengan '〇〇線で来ました (datang dengan pakai kereta 〇〇)'. 「どうやって来ましたか」เป็นการถามวิธีเดินทาง ควรตอบอย่างชัดเจนว่าใช้รถไฟสายไหนอย่างไร เช่น 「〇〇線で来ました」 (Tôi đi tuyến 〇〇).



A = 面接官 B = 応募者 C = 社員・従業員

- 1 B: もしもし、そちらでアルバイトを募集していると聞いたんですが。
C: ええ、今していますよ。応募の方ですか。
2 A: それじゃあ、一度こっちに面接を受けに来てくれませんか。
B: はい、分かりました。いつ伺いすればよろしいでしょうか。
3 B: すみません、アルバイト募集の件でお電話したんですが。担当の鈴木様→④いらっしゃいますか。
C: はい。今鈴木に代わりますので、少々お待ちください。
4 B: すみません、インターネット求人サイトでアルバイト募集を知ったんですが…。
A: ああ、そうですか。アルバイト希望の方ですね。それではお名前を教えてくださいませんか。
5 A: じゃあ、今週の水曜から金曜の午前中で、お店に来られる日ありませんか。
B: すみません。午前中は学校があるので、土日でしたら伺えるのですが。
6 A: じゃ、土曜の2時ね。履歴書、写真を貼ったものを持ってきてください。
B: はい、土曜の2時、写真付きの履歴書ですね。分かりました。
7 B: もしもし、山川商事さんですか。今、電話をしていたケイトです。すみません。途中で切れてしまいました。
A: いえいえ、こちらこそ。

POINT

→④「面接担当の〇〇様」「採用(御)担当の〇〇様」「ご担当の方」というように面接をしてくれる人を呼んでもらしましょう。

A=Pewawancara B=Pendaftar C=Karyawan, pekerja

A=ผู้สัมภาษณ์ B=ผู้สมัคร C=พนักงาน ลูกจ้าง

A=Người phỏng vấn B=Ứng viên C=Nhân viên

- 1 B: Halo. Saya dengar di situ menerima kerja sambilan.
C: Betul, sekarang sedang pendaftaran. Apa mau mendaftar?
2 A: Kalau begitu, mau datang untuk mengikuti wawancara ke sini?
B: Ya, baik. Kapan sebaiknya saya datang ke sana?
3 B: Maaf, saya sudah menelepon tentang penerimaan kerja sambilan. Apakah Pak (bu) Suzuki sebagai penanggung jawabnya ada?
C: Ya. Sekarang saya sambungkan dengan Pa (bu) Suzuki yah, tunggu sebentar!
4 B: Maaf. Saya tahu dari situs internet kalau di sini perlu tenaga untuk kerja sambilan...
A: Oh iya. Penimat kerja sambilan ya. Kalau begitu, tolong beri tahu nama Anda?
5 A: Kalau begitu, apakah Anda bisa datang ke toko minggu ini antara hari Rabu sampai dengan hari Jum'at siang hari?
B: Maaf. Siang harinya ada kelas, kalau Sabtu saya bisa.
6 A: Baik. Sabtu pukul 2.30 ya. Datanglah dengan membawa daftar riwayat hidup yang ditempli pasfoto!
B: Baik, Sabtu jam 2, daftar riwayat hidup yang ada pasfotonya ya. Mengerti.
7 B: Halo! Ini dengan Yamakawa Shouji? Saya Kate yang barusan menelepon. Maaf, tiba-tiba terputus.
A: Tidak apa-apa. Sama-sama.
B: อัลโหล ได้ยินว่าที่นี่รับสมัครคนทำงานพิเศษนะครับ
C: ครับ ยังรับสมัครอยู่ ต้องการสมัครไหมครับ
A: ถ้าวัน มาสัมภาษณ์ที่นี่ได้ไหมครับ
B: ได้ครับ จะไปเมื่อไหร่ดีครับ
B: สวัสดีค่ะ
อยากสอบถามเกี่ยวกับการสมัครงานพิเศษค่ะ
คุณชูจิที่รับผิดชอบเรื่องนี้อยู่ไหมคะ
C: ครับ จะโอนสายไปที่คุณชูจิ กรุณาออกสติกครุครับ
B: สวัสดีครับ
พอดีเห็นประกาศรับสมัครงานพิเศษทางอินเทอร์เน็ตนะครับ
A: อ้อ เหรอครับ
ต้องการสมัครไหมครับ
ขอทราบชื่อคุณครับ
A: ถ้าวัน ช่วงเช้าของวันพุธถึงวันศุกร์ สัปดาห์นี้
มีวันไหนที่พอมาที่ร้านได้ไหมครับ
B: ขอโทษครับ วันธรรมดาไม่มีเรียน
ถ้าเป็นวันเสาร์ หรืออาทิตย์ไปได้ครับ
A: ถ้าวัน วันเสาร์บ่าย 2 ครั้งนะครับ
ช่วยนำประวัติส่วนตัวที่ติดรูปถ่ายมาด้วยนะครับ
B: ค่ะ วันเสาร์บ่าย 2 ครั้ง
ตรงนำประวัติส่วนตัวที่ติดรูปถ่ายไปควงไหมคะ รับทราบค่ะ
B: อัลโหล บริษัทอะมะกะวะ
แอดคิงโซใหม่ค่ะ
ดิฉันชื่อเคทที่โทรไปเมื่อครู่ค่ะ
ขอโทษค่ะพอดีสายหลุดไป
A: ไม่เป็นไรครับ

Unit 1 アルバイトの面接

→④ Pewawancara kita panggil dengan panggilan 'mensetsu tantousha no 〇〇 sama', 'sayou (go) tantou no 〇〇 sama', atau 'gotantou no kata'.
สามารถขอให้ผู้รับโทรศัพท์ช่วยเรียกผู้รับผิดชอบการสัมภาษณ์งานด้วยสิยานวน 「面接担当の〇〇様」「採用(御)担当の××様」「ご担当の方」
Hãy nhờ gọi người phỏng vấn theo cách 「面接担当の〇〇様」「採用(御)担当の××様」「ご担当の方」