

選択B：職場の日本語

【時間・コマ数】

週1日、2コマ×8週=全16 コマ (1 コマ50 分)

【クラス人数・クラス数】

4～6名×1～2クラス

【到達目標】

- ・ビジネス場面の語彙・表現を習得し、ビジネス場面での待遇表現が使えるようになる。
- ・ビジネス場面の語彙・表現を習得し、意見交換ができるようになる。
- ・ビジネス場面で起こりうる問題解決に向けて考えることができるようになる。
- ・ビジネス場面でのプレゼンテーションができるようになる。

【授業概要】

- ・これまで学習した待遇表現の復習
- ・ビジネス場面での会話表現の練習
- ・ビジネス上のコミュニケーション問題についての文章を読み、問題の所在、解決方法について考える

【授業計画】

回	話す練習	読む&考える
1	自己紹介・あいさつ	市販教材を使って①
2	電話をかける・電話に出る・取りつぐ	市販教材を使って②
3	アポイントメントをとる・他社を訪問する	市販教材を使って③
4	意見を述べる	学生の書いた事例①
5	賛成する	学生の書いた事例②
6	反対する	学生の書いた事例③
7	プレゼンテーションの表現、プレゼンテーション準備	
8	商品・サービスのプレゼンテーション (学生による発表)	

【教材】

- ・『ビジネスのための日本語』（スリーエーネットワーク）
 - ・『商談のための日本語』（スリーエーネットワーク）
 - ・『ビジネスコミュニケーションのためのケース学習』（ココ出版）
- などより、作成

以上