

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】

- ・これまで学習した待遇表現にビジネス場面の語彙・表現を加え、使えるようになる。
- ・ビジネス場面での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
- ・さまざまなビジネス場面における会話表現の練習
- ・ビジネス上のコミュニケーション問題の事例（ケース）を読み、問題の所在、解決方法について考える

【授業計画】

- 第一回 「自己紹介・あいさつ」、ケース 1
第二回 「電話をかける・電話に出る・取りつぐ」、ケース 2
第三回 「アポイントメントをとる・他社を訪問する」、ケース 3
第四回 「意見を述べる」、ケース 4
第五回 「賛成する・反対する」、ケース 5
第六回 「プレゼンテーションの表現」、プレゼンテーション準備
第七回 商品・サービスのプレゼンテーション（学生による発表）
第八回 「クレーム」、ケース 6

【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