

ビジネス会話  
～日本語会話に実践力を～

## 日本語会話(四)

### 教学目标

社会人ともなれば、相手の立場や状況に応じて言葉遣いを考慮する必要があり、いつでも、誰に対しても同じというわけにはいかない。敬語は、日本人ですら自信がないという人も多く、外国人にとってハードルが高いことは言うまでもない。

正しい言葉遣いや言い回しができると、礼儀正しいというだけでなく、仕事ができる人という印象にもなる。逆に正しく敬語を使いこなせないと、信頼関係を損ねたり、コミュニケーションを妨げることにもつながりかねない。

そこで、受講生の皆さんには、将来、ビジネスシーンで必要とされるビジネスマナーや、ビジネス会話で必要になる高度な文法、語彙をより多く身に付け、自然に運用できるような総合的な日本語能力をしっかりと習得してもらいたい。

## 授業方式

### ★毎回ある場面を設定

基本となる会話モデルを説明。  
それらを応用して、実際に会話練習。

### ★前に出て発表

敬語やマナー、言い回しのチェックなどをほかの受講生とともにやる。

### ★BJT（ビジネス日本語検定）対策

## 前期（就職活動に必要な基本事項）

### ★エントリーシート・自己PR作成

—日本語で履歴書を書いてみよう。  
—自己分析と他己分析  
自身の長所と短所を知った上で、自己PRを作成し、  
みんなの前で発表してみよう。

### ★面接のアポイントのとり方

—電話編  
—メール編

### ★面接の練習

## 後期（反復練習・応用練習）

★敬語を正確に使いこなす練習。

流暢なビジネス会話ができるようになることを目標に訓練、反復練習を行う。

★新製品/新商品のプレゼンテーション等。