

名城大学 留学生就職促進プログラム2020 シラバス

講座番号② 《科目名》

ビジネス日本語実践講座

《担当者》

張 敬清

《開講曜日・時限》

前期 木曜日・5時限

《開催場所》

共通講義棟北 N412教室 もしくはオンライン形式（ZooあるいはSkype）で実施

《授業の概要と目的》

就活及び企業で働く時に必要な日本語をシーン毎に対応しい行動と共に学ぶ。

《到達目標》

企業訪問、自己紹介、電話対応、ビジネス文書などの日本語を実践の中で学ぶことにより、就活場面及び企業に勤める際の不安を無くすこと。

《授業計画》

	実施日	曜日	項目	内容	ゲスト講師	
1	5月	7日	木	説明・発表スキル	分かりやすく説明をすること。相手との関係を考慮した表現	
2		14日	木	質問	短い時間での意思伝達。問題意識等要点の明確化	
3		21日	木	相手や場面に応じた表現	相手を敬う表現や丁寧な表現と自己を素直に表現する方法	
4		28日	木	面接や訪問などの場面に応じた自己紹介	名刺の受け渡し、自己紹介・他者紹介時等の日本語と行動	
5	6月	4日	木	場面に応じた挨拶	挨拶時の日本語及び注意点	
6		11日	木	電話対応の仕方及びルール	電話でできることできないことと電話時の決まり文句	
7		18日	木	報告・連絡・相談	報告・連絡・相談の仕方及びタイミング	
8		25日	木	メールの表現	書き言葉と話し言葉の違い、常套句等	
9	7月	2日	木	ビジネス文書	ビジネス文書の作り方、練習	
10		9日	木	依頼する・断る	緊張を伴う企業への依頼・断りを行うときの言葉使い	
11		16日	木	許可をもらう	当事者のみでなく関係者への配慮・気配り及びその時の言葉	
12		23日	木	アポイントを取る・約束を変更する	時間厳守や約束事の重要性とその変更を依頼するときの言葉	
13		30日	木	訪問する	訪問時のマナーと各シーンでの常套句	
15	8月	6日	木	まとめ		今井範行

《テキスト》

プリント教材（オリジナル）

《授業方法の形式》

講義、ロールプレイング、実習（場合によってはオンライン形式で実施）

《受講生へのメッセージ》

外国人が陥りやすい間違いを就活及びビジネスシーンごとに拾っています。コミュニケーションを行う際の不安をなくし、自己表現が生き生きとできることを目指しています。