

仕事で使う日本語

対象者の日本語レベル	中級以上	時間	4時間
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスマナーを理解する。 ・公的な場面で、場面にあった受け答えができる。 		
実技講師	ビジネスマナーインストラクター		
日本語補助者	学習者 3~4名のグループに1名の日本語補助者		
配布物	振り返りシート 、ビジネスマナーインストラクターの資料		

講座の流れ

時間	学習者の活動	留意点
5分	【イメージをつかむ】 ・講座のねらいを理解する。	・ビジネスマナーインストラクターを紹介し、講座のねらいを説明する。
120分	【体験・行動する】 ・ビジネスマナーインストラクターからビジネスマナーについて講習を受ける。	・講習中、学習者の様子を観察し、理解が不十分だと思われる言葉や表現をメモしておく。カタカナ言葉には注意が必要。
40分	【ことば・表現を知る】 ・ビジネスマナー講習の中で話された言葉と表現を復習し新しい言葉を覚える。 ・ビジネスマナー講習の内容の理解を深める。	・学習者が、ビジネスマナー講習の内容をどの程度理解したかを確認するために、内容に関する質問をする。
45分	【ことば・表現を使う】 ・提示された場面 (資料1) で、どのような言葉、どのような態度が必要か、グループで話し合う。 ・グループで話し合った内容を発表し、ビジネスマナーインストラクターからコメントをもらう。	・日本語補助者は、自分だったらどうするかという立場で話し合いに参加する。
30分	【学習を振り返る】 ・ 振り返りシート に、講座で覚えた言葉や表現を記入する。 ・ 振り返りシート に書いた表現を発表する。	・ 振り返りシート には学習者が印象に残った言葉や表現、覚えて使いたい言葉や表現を書くよう指示する。 ・日本語補助者は学習者が学んだ言葉や表現を思い出せるようヒントを与え補助する。



↑ 名刺の交換の実習



↑ 電話での受け答えの練習



ビジネスマナー講習をお願いする時のポイント

講習の内容は、講師が一方向的に話をする講義型ではなく、名刺交換やお茶出し、学習者が会社で実際に困っていることのケーススタディなど、実技を盛り込んだ講習をビジネスマナーインストラクターに依頼しましょう。事前に学習者のニーズを聞き、ビジネスマナーインストラクターと打ち合わせをして、必要な講習項目を絞ることも大事です。

ビジネスマナー講習項目の例

- ・言葉遣い・あいさつ・名刺交換・身だしなみ・姿勢と所作・席時のルール・お茶の出し方
- ・面接の受け方・笑顔で接すること大切さ・電話を受けるときのポイントなど

質問の時間も十分取ってください。学習者にとっては、普段だれに聞いたらいいか分からず、もやもやしている疑問を解決するチャンスになります。本人が聞きたいことを日本語で質問するので、発話のモチベーションが格段に上がり日本語の学習が進みます。日本語補助者は、学習者に代わって聞いてあげるのではなく、学習者が自分で講師に質問できるよう日本語の手助けをしましょう



学習者に「わかりましたか？」と聞いてもあまり意味がありません。

学習者が日本語を理解したか確認したいとき、つい「わかりましたか？」と聞いてしまいがちです。でも、一生懸命教えてくれた人に対して、「わかりません」と答える勇気を持っている学習者はそれほど多くはありません。わからなくても大概是「はい、わかりました」と答えてしまいます。

もし、学習内容をどの程度理解しているのかを確認したい場合は、学習者がその言葉を聞いてどう行動するかを確認したり、その言葉を使った具体的な例文を学習者に作ってもらったりするとよいでしょう。例として、こんなタスクや質問はどうでしょう。

「これから私がお話ししますから、あいづちをうってください。／うなずいてください。」

(「あいづち」「うなずき」の確認)

「あなたは、どんな時にほおづえをつきますか？／貧乏ゆすりをしますか？」

(「ほおづえ」「貧乏ゆすり」の確認)

「あなたの目上の方は会社で誰ですか？」(「目上」の確認)

<参考> (資料1)

- ・会社で有給をとりたとき
- ・自分が先に退社するとき
- ・病院や市役所、お店などに電話をかけるとき
- ・久しぶりに前の上司にあったら
- ・日本人の同僚にどのタイミングで挨拶をするか
- ・同僚が結婚するとき
- ・社長の部屋に入るとき
- ・客が別室で待っていることを伝える
- ・上司のお父さんが亡くなったとき
- ・上司におごってもらったとき
- ・先に退社する同僚に何と声をかけるか