

神戸 COMMUNICA 學院



商務日語 / 商務禮儀

短期集中培訓課程

- 課程特色**
- ・學習商務日語/學習日本的商務文化(企業文化・商務禮儀)
 - ・學習工作時使用的日語交流會話(在會社交流時的語言)
 - ・學習日常生活日語(日常生活會話)
 - ・達到 BJT(Business Japanese Test)J 二級水平

- 對象**
- ・想在日本就職的外國人
 - ・歸國後希望在日資企業就職的外國人
 - ・日能試(JLPT)N2 程度取得者

課程詳細 (*申請截止日：課程開始一個月前)

開課時間	4/11 ~ 6/20	7/2 ~ 9/21	10/9 ~ 12/14	1/9 ~ 3/19
招收人數	15 名	15 名	15 名	15 名
時間	180 課時	180 課時	180 課時	180 課時
上課日	星期一 ~ 星期五			
上課時間	AM9:00 ~ PM1:00 (50 分鐘 × 4 堂課)			

費用

登録費(*打工渡假簽證持有人免除)	¥ 10,000
學費	¥ 172,000
合計	¥ 182,000

* 教課書費別付

◆ 需要材料

入学願書 / 調査表 写真 3 張 護照影本

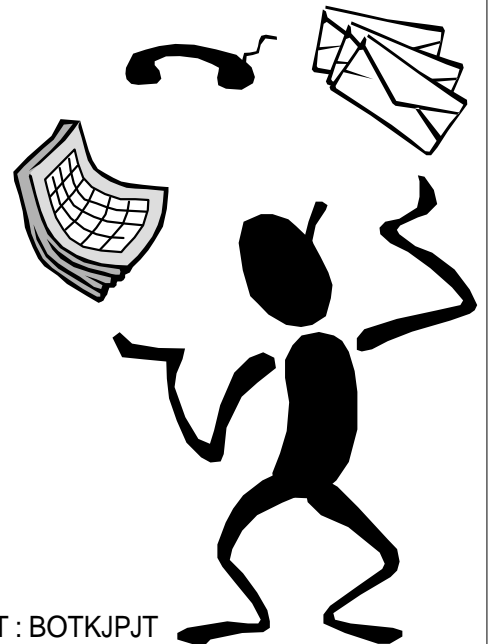
◆ 學費等的收款銀行

三菱東京 U F J 銀行 三宮支店 普通存款帳號 1104182

帳戶名 コミュニカ学院 (COMMUNICA INSTITUTE) SWIFT : BOTKJPJT

神戸市中央区東町 116-2 TEL:078-333-7720 FAX:078-333-8570

E-mail: office@communica-institute.org URL: <http://www.communica-institute.org>



神戶 COMMUNICA 學院

商務日語・商務禮儀課程 課程綱要

- ❖ 對象:日文程度大約在 N2 左右的學生。不論業務經驗。
- ❖ 期間:3 個月(180 小時)

項 目	內容、目的	課程摘要
口語技能	面對面(接受指示、報告、交談、接待客戶等)及接聽電話之應對技巧	初次見面的問候、接受指示、報告、交談、招待客戶、請求、拒絕、商討、接聽電話、撥打電話、電話轉接、留言、預約等等
書寫技能	撰寫 MAIL、文書及能閱讀商用記事	諮詢、疑問、回覆、感謝、感謝狀、預約等 MAIL 書寫、報告書、每日報告書寫、介紹卡書寫及閱讀日經新聞報紙等等
商務用語	加強商用語彙及表現方法	商務日文特有的表現方式及用法(人與人之間的相處、如何獲得競爭能力、老客戶的應對、暫時離開坐位、離開公司的應對等等)
商務敬語	理解敬語的架構、正確無誤的使用	商務敬語的架構、決定敬語水平的關係性(公司內部用語和公司外部用語、親密程度、上和下關係、恩惠程度、當然性)、立場的判斷等等
對應 BJT 試驗	了解 BJT 考試的傾向以及習慣出題方式	聽解(描寫、表現能力、聽解)、聽力理解(表現能力、聽力)、讀解(文法詞彙、表現能力、短文讀解)
商務禮儀	前提先了解商務禮儀後,基礎知識的練習	名片交換、訪問、接待來賓、會議、交通工具、上下班、服裝、髮型、電話等等
商務日本語	了解日本的商業文化特徵	信賴、團隊工作、建立共識、時間概念、責任等等
在日就業形勢	了解在日本就業或日本企業的就業形勢	日本的就業形勢、如何尋找公司、如何尋找就業求人情報、如何獲得面試、申請表(履歷表)的寫法等等
提升溝通技巧	提高日本語能力及交流能力	豐富的詞彙、正確的文法、流暢地交流能力等等

◆關於課程部份,配合學生的目的和需要來規劃課程