



ビジネス日本語・ビジネスマナー 習得コース

- ◆特色 :
- ・ 基礎的なビジネス日本語の習得
 - ・ 日本のビジネス文化(企業文化・ビジネスマナー)の習得
 - ・ 交流日本語会話(会社での日本語コミュニケーション)の習得
 - ・ 生活日本語(日常会話)の習得
 - ・ BJT(Business Japanese Test)J2 取得を目指す

- ◆対象 :
- ・ 日本での就職を望む外国人
 - ・ 帰国後母国の日系企業に就職を望む外国人
 - ・ ワーキングホリデービザで滞在する外国人
 - ・ 日本語能力試験 N2 程度取得者

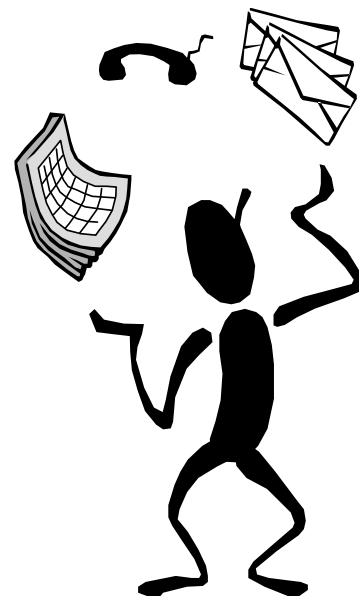
◆コース概要 : (*申込み締切日 : 各開講時期の1ヶ月前)

開講時期	4/11~6/20	7/2~9/21	10/9~12/14	1/9~3/19
募集人数	15名	15名	15名	15名
授業時間数	180時間	180時間	180時間	180時間
授業日	月曜日 ~ 金曜日			
授業時間	AM9:00~PM1:00(50分×4コマ・休憩10分)			

◆費用 :

登録料	¥10,000
授業料	¥172,000
合計	¥182,000

*教科書代別途



◆必要書類

- ① 入学願書・ニーズ/レディネス調査票
- ② 写真3枚
- ③ パスポートのコピー

◆学費振込先

三菱東京UFJ銀行 三宮支店 普通口座 No.1104182 コミュニカ学院

コミュニカ学院 COMMUNICA INSTITUTE

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>

神戸 COMMUNICA 學院

ビジネス日本語・ビジネスマナー習得コースシラバス

対象:日本語能力試験 N2 レベル以上、ビジネス経験の有無は問いません。

期間:3 か月(180 時間)

科目	内容・目的	シラバス
口頭スキル	対面(指示受け・報告・打ち合わせ・来客対応など)や電話でのやりとりが適切にできる	初対面のあいさつをする、指示を受ける、報告する、打ち合わせをする、来客に対応する、依頼する、断る、相談する、電話をかける、電話を受ける、電話の取り次ぎをする、伝言する、アポイントをとる、など
書記スキル	目的に応じたメール、文書が書ける、ビジネス記事が読める	問い合わせ、質問、回答、感謝・お詫び、アポイントなどのメールを書く、報告書・日報を書く、案内状を書く、日経新聞の記事を読む、など
ビジネス用語	ビジネス特有の語彙や表現を増やす	ビジネス特有の表現とその意味・用法(刷り合わせ、相見積りを取る、得意先、席を外す、直帰など)
ビジネス敬語	敬語のシステムがわかり、重大な間違いなく使える	ビジネス敬語のメカニズム、敬語レベルを決定するパラメータ(ウチソト、親疎、上下、恩恵、当然性)、場の判断、など
BJT 対応	BJT 試験の傾向を知り、出題形式に慣れる	聴解(描写、表現力、聴解)、聴読解(表現力、聴読解)、読解(文法語彙、表現力、短文読解)
ビジネスマナー	ビジネスマナーとその前提がわかり、基本が実践できる	名刺交換、訪問・来客、会議、乗り物、出退勤、服装・髪型、電話、など
日本ビジネス	日本のビジネス文化の特徴を知る	信頼、チームワーキング、根回し、時間概念、責任、など
日本就職事情	日本での就職、あるいは日系企業への就職事情を知る	日本の就活事情、企業の探し方、就職情報の見方、面接の受け方、エントリーシートの書き方、など
コミュニケーション・スキルアップ	日本語のスキルを伸ばし、コミュニケーション力を高める	語彙の豊かさ、文法の正確さ、コミュニケーション・スキル、流暢さ、など

◆カリキュラムは、実際のメンバーの目的やニーズに合わせてカスタマイズします。