



Textbook BJ1 Level

Content based on experiences teaching business Japanese classes

Improvements made according to students' understanding and responses

Teacher's manual for class activities with useful pointers



日本で働きたいみなさんの疑問に答えます！

- ・ 履歴書って、どう書くの？
- ・ 「報連相」って何？
- ・ 電話にはどう出ればいい？
- ・ ビジネスメールのルールは？
- ・ 日本語ビジネスマナーって？

実際に日本企業に就職した人多数！

日本で働くための「**4つの能力（就職活動能力・社会文化能力・社会人基礎力・仕事の日本語力）**」を育てるワークブック。この1冊で自己分析、履歴書・送付状の書き方などの就職活動に必要なスキルと、「報連相」、電話のルールといったビジネス日本語の基礎が学べ、さらに異文化理解力やコミュニケーション能力も育成できます。

どんな方に適しているか

日本企業への就職を
目指す人

レベル

- ・ 中級修了程度
 - ・ JLPT N2合格レベル
- N3でも使える配慮有

こんな方々にも

- ・ 就職決定後の入社準備
- ・ 企業内研修
- ・ 上級コミュニケーション力

学習環境

- ・ クラス授業／企業研修
⇒ 指導者の下
- ・ 独学者 ⇒ 解答・解説

本書の特徴

- ① 日本企業で働くための「4つの能力」を一冊のテキストに集約

1冊でビジネス日本語の基礎が学べる

- ② モジュール形式で構成

順不同で扱える

- ③ 「指導者用手引き」の用意

効果的な指導法の一例を提示

本書の構成

- ◆本冊 4分野、24科目
- ◆ワークシート 本冊の巻末（切り取り可）
- ◆解答・解説 別冊で挟み込み
- ◆指導者用手引き
国書刊行会ホームページよりダウンロード
- ◆音声 同上

目次

目次

はじめに

本書をお使いになる方へ

I 学習の前に

1 目標設定 9

II 就活能力 13

1 自己紹介 15

2 自己分析 19

3 業界・業種・職種 25

4 勤務の条件 31

5 自己PR 35

6 志望動機 39

7 履歴書・送付状 43

8 面接の受け方 53

III 社会文化能力 61

1 異文化理解 63

2 日本の地理 67

IV 社会人基礎力 77

1 プレゼンテーション 79

2 チームビルディング 89

3 ケーススタディ① 95

4 ケーススタディ② 99

5 報告・連絡・相談 (報・連・相) 103

V 仕事の日本語力 107

1 敬語 109

2 挨拶 117

3 電話 受ける 123

4 電話 かける 133

5 電話 アポイントを取る 143

6 訪問 149

7 会議 161

8 ビジネスメール 167

* CAN-DO チェックリスト 174

重要単語リスト 177

ワークシート

別冊

解答・解説

* どの科目からでも使える