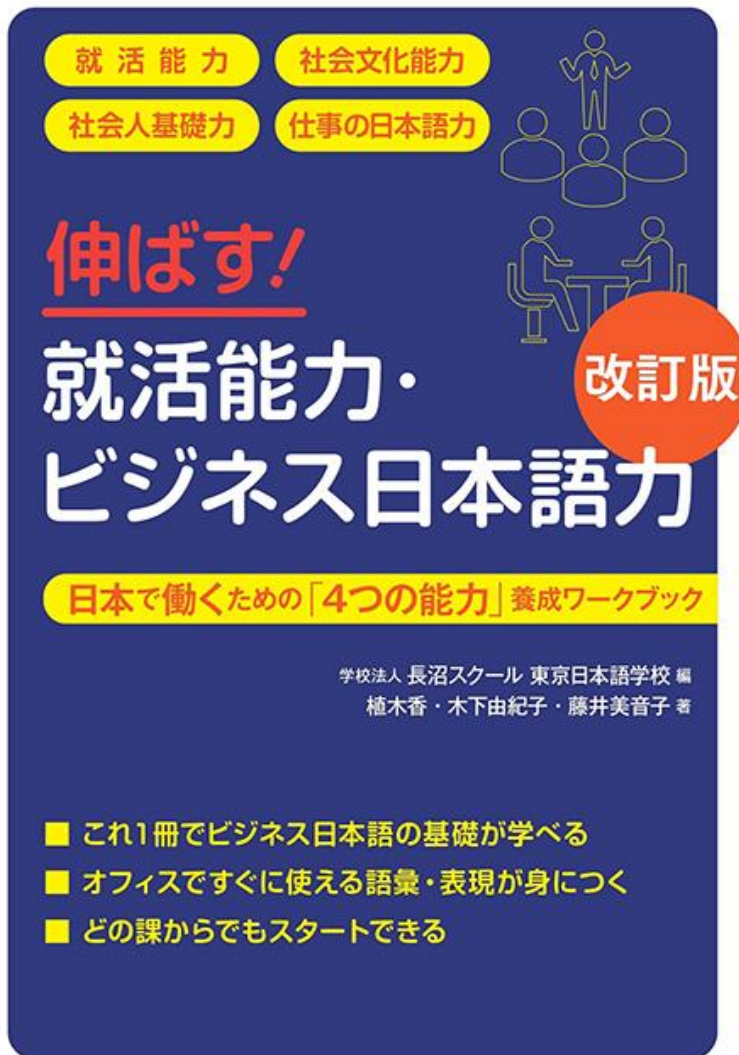




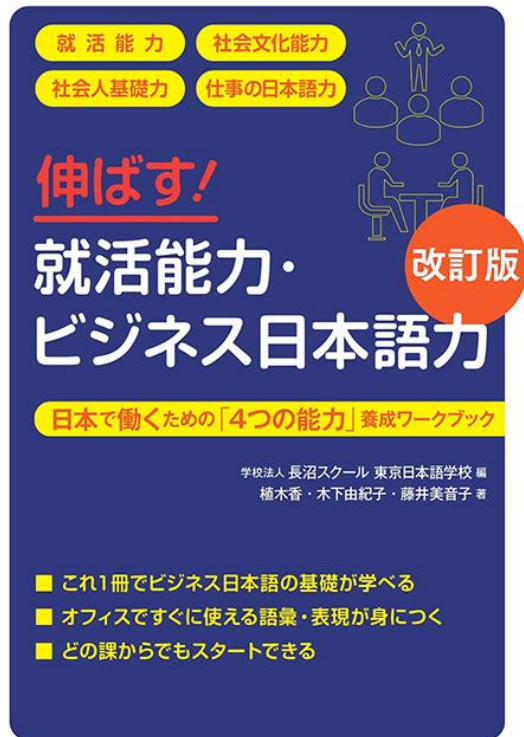
国書刊行会

## BJ-E1용 교재

현장에서  
실체로 가르쳐왔던  
내용을 정리해서

학생 이해도나 반응에 맞춰서  
문제점을 개량

수업에서 잘 된 것이나 발견을  
지도자용 지도서에 정리해서  
공유



国書刊行会

**日本で働きたい皆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？
- ・ 日本のビジネスマナーとは？

**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
- ・ CEFR B1レベル

## 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B Jコースが  
始められる

- 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

## 本書の構成

- ◆本冊 4分野、24科目
- ◆ワークシート 国書刊行会HPからダウンロード
- ◆解答・解説 国書刊行会HPから申請
- ◆指導者用手引き 同上
- ◆音声 各課QRコードからアクセス