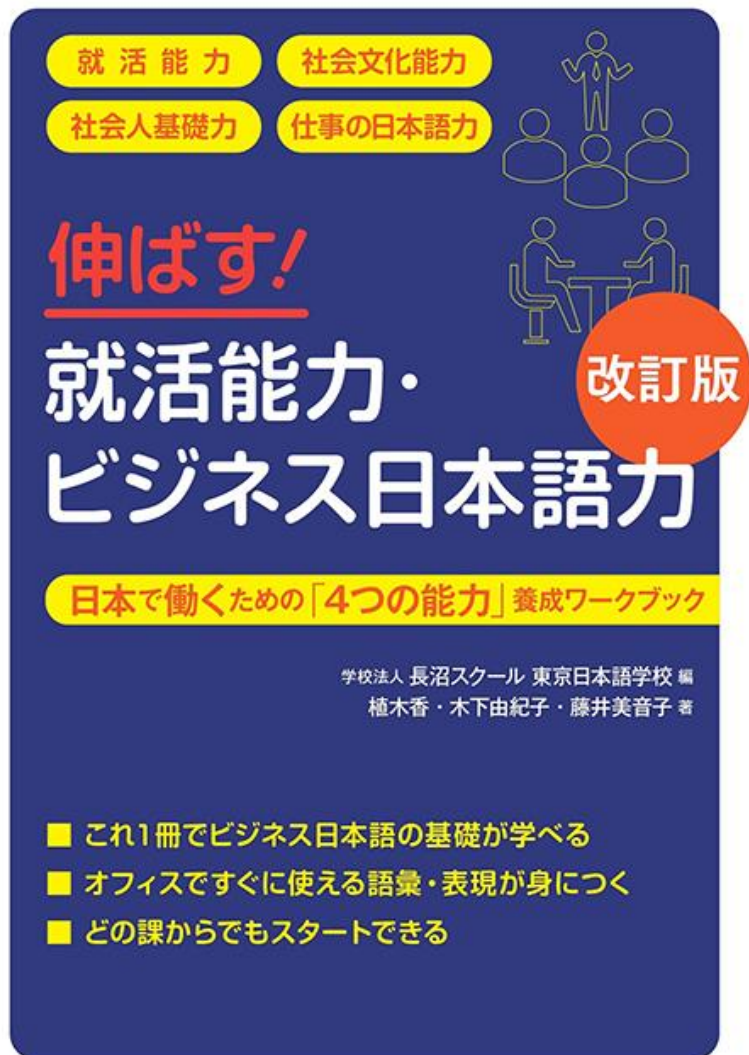


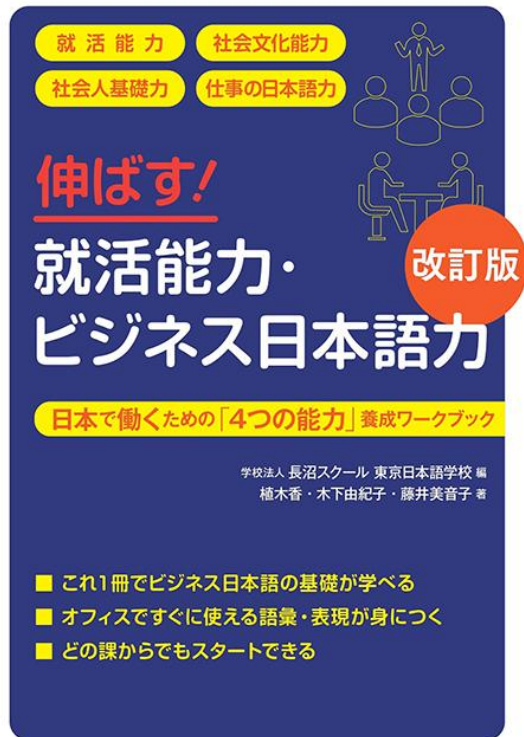


Sách giáo khoa dùng cho BJ-E1

Tóm tắt các nội dung
đã dạy thực tế tại hiện trường

Tùy vào việc hiểu và phản ứng
của học sinh
mà điều chỉnh các vấn đề

Các công sức và mối quan tâm
đều được tập hợp trong quyển sổ tay
dùng cho người hướng dẫn
và được dùng chung



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