

B J 1 용 교재

현장에서
실체로 가르쳐왔던
내용을 정리해서

학생 이해도나 반응에 맞춰서
문제점을 개량

수업에서 잘 된 것이나 발견을
지도자용 지도서에 정리해서
공유





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

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

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

1 異文化理解	63
2 日本の地理	67

IV 社会人基礎力

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

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

重要単語リスト	174
	177

ワークシート

別冊

解答・解説

* どの科目からでも使える