



対象

JLPT N2 後半相当の方向け

- ☑聞く力：はっきりとした標準的な日本語で話されれば、社内の仕事上の話題について簡単な事実関係の情報を理解することができる。
- ☑話す力：説明すべき事柄を順序だてて、要点を選んで話すことができる。

仕事の調整や作業依頼など、職場にふさわしい丁寧な日本語を学びます。リスニングや会話練習を通じて、事実関係を理解したり、自分の意見を交えながら相手に伝わりやすい日本語が話せるレベルを目指します。

実施期間：4月10日(水)～6月26日(水) (祝日4/29,5/1,5/6除く毎週月曜・水曜)
 授業時間：20:15～21:15 (オリエンテーションの時間も同じ20:15～21:15です)

カリキュラム概要

日程	学習テーマ	学習効果
4月8日(月)	オリエンテーション	
4月10日(水)	上司の都合を確認する	<ul style="list-style-type: none"> 上司に相談するときの言い方がわかる。 適切な表現で相手の都合を確認できる。
4月15日(月)		
4月17日(水)	後輩に仕事の指示をする	<ul style="list-style-type: none"> 適切な表現を使って指示ができる。 指示内容を相手にわかりやすく伝えることができる。
4月22日(月)		
4月24日(水)	遅刻しそうな時、適切に対処する	<ul style="list-style-type: none"> 遅刻しそうな時に理由と今後の見込みを伝えることができる。 誠実なお詫びの表現ができる。
5月8日(水)		
5月13日(月)	依頼と状況説明	<ul style="list-style-type: none"> 仕事の依頼について、理由とともに伝えることができる。 仕事の進行状況や遅延の原因を説明することができる。
5月15日(水)		
5月20日(月)	謝罪と指示をあおぐ	<ul style="list-style-type: none"> 失敗したことの状況説明が具体的にできる。 指示を仰ぐことができる。
5月22日(水)		
5月27日(月)	許可を求める	<ul style="list-style-type: none"> 理由を言って、休暇の許可を求めることができる。 不在の時の仕事の対応策について説明ができる
5月29日(水)		
6月3日(月)	自分の業務や働きぶりについて話す	<ul style="list-style-type: none"> 久しぶりに会った人に声をかけることができる。 今どんな仕事をしているかについて、簡単に説明できる。
6月5日(水)		
6月10日(月)	仕事の期限の調整をする	<ul style="list-style-type: none"> 締め切りや工期が間に合わないことについて、状況説明ができる。 期限を延ばすお願いが適切にできる。
6月12日(水)		
6月17日(月)	後輩の相談を受ける	<ul style="list-style-type: none"> 元気がない後輩に声をかけることができる。 後輩にアドバイスをしたり、励ましたりすることができる。
6月19日(水)		
6月24日(月)	改善の提案をする	<ul style="list-style-type: none"> 問題提起ができる。 話し合いを適切に進めることができる。
6月26日(水)		