

コース概要

1	コース名	〈書〉仕事の日本語
2	目標 (できるようになること)	<ul style="list-style-type: none"> ・メール・文書(議事録・報告書)の基本的な形式がわかる。 ・敬語や文書でよく使われる表現を身につける。 ・目的に応じたメール・文書が作成できる。
3	受講対象者	<p>中級レベルのビジネスパーソン (JLPT N3~)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・口頭でのやりとりはまずまずだが、報告書や議事録を書くことに慣れていない。 ・メールや文書でよく使われる表現や敬語を使いこなせるようになってほしい。
4	期間	約2.5か月 (週2時間の場合)
5	時間	受講時間13時間 + 課題添削7時間 = 計20時間
6	受講人数	1~3名
7	クラス形態	オンライン授業13回、通信添削7回
8	学習内容	<p>①【予習】 テキストの内容把握</p> <p>テキストを読み、どのような文書が扱われているかを確認する。言葉や表現を調べ、不明点を講師に質問できるようにする。</p> <p>②【授業】 文書例を読む・表現を学ぶ</p> <p>文書の目的や形式を理解し、どこに何が書かれているかを把握する。作成時の注意点や、表現のバリエーションを身につける。</p> <p>③【課題作成】 文書の作成・講師からの添削とフィードバック</p> <p>テキストの文書例を参考にしながら、自分自身の業務を想定した文書を作成する。講師に提出し、書式や表現などについて個別にフィードバックを受ける。</p> <p>④【復習】 課題を再度行い、書式・表現の定着を図る</p> <p>課題で作成した文書を再度書き、文書作成がスムーズに行えるか確認する。クラス内で書いたものを共有し、ほかの受講者の書き方からも学ぶ。</p>
9	評価方法	<ul style="list-style-type: none"> ・能力チェックシート(コース開始時・コース終了時の自己評価) ・課題添削 ・最終評価(講師によるコメント)
10	使用教材	<p>a. 『日本語ビジネス文書マニュアル』(アスク)</p> <p>b. 『しごとの日本語 メールの書き方編』(アルク)</p> <p>c. AOTSオリジナル教材</p>
11	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・授業実施日が変則的です。(学習内容②④はオンライン授業で行います。③は提出期限までに課題を提出し、講師が添削を行い返却するため、授業は行いません。) ・文書作成においては、受講者に情報漏洩をしないよう申し伝えます。