



# 日本語ビジネスマナー講座

～実践日本語コミュニケーション検定 (PJC) 対策講座～

回数	内容	
第1回 第2回	ビジネスマナーの基本	オリエンテーション、アイスブレイク 1. 日本でのマナーとコミュニケーション 1-1 求められる勤労意識 1-2 求められる就業マナー 1-3 企業内コミュニケーションの重要性 1-4 コミュニケーションを取る際の留意点
第3回 第4回	敬語の仕組みと使い方	2. 職場での人間関係づくり 2-1 敬語
第5回 第6回	コミュニケーション	2-2 効果的な伝え方 2-3 話の組み立て方 2-4 ビジネスにおける指示の受け方・確認の仕方 2-5 あいづちの打ち方 2-6 依頼の断り方 2-7 日本文化特有のコミュニケーション
第7回 第8回	日本式ビジネスマナー	3. ビジネスマナー 3-1 来客対応 3-2 電話対応 3-3 アポイントメント(他社訪問)
第9回 第10回	ケーススタディー	3-4 名刺交換 3-5 Eメール 3-6 接遇・接客 ※事例編「聴解・聴読解」
第11回 第12回	話し合いの進め方	4. 効率的な仕事の進め方 4-1 クレーム対応 4-2 会議・打ち合わせ 4-3 面接
第13回 第14回	仕事の段取りと改善	4-4 PDCA 4-5 仕事の優先順位 ※手順書(工程表)作成演習
第15回 第16回	チームワーク	4-6 報告・連絡・相談 ※事例編「聴解・聴読解」 ビジネスマナーのまとめ

\*内容は前後する場合がございます。あらかじめご了承ください。

□講座期間 : 全 32 時間 (2 時間×2 日×8 週、4 時間×2 日×4 週 など。6 時間×5 日の集中講座も可能)

□講座時間 : 上記講座期間にあわせ、ご要望に沿った講座時間で開講いたします。

※講座修了後、「実践日本語コミュニケーション検定(PJC)」を受験することができます。

受験日は当社の指定する日(希望日調整いたします)で、試験時間は80分、受験料は別途必要です。