

#### 4 実施内容

<p>上級コース (JLPT N2 相当の方向け)</p>	<p>敬語を中心とした発話・ロールプレイで日本語力をランクアップカリキュラム：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>第 1 課：場面に合わせた自己紹介 (名刺交換・敬語)</li> <li>第 2 課：自己紹介 (他己紹介)</li> <li>第 3 課：オフィスで使う言葉</li> <li>第 4 課：電話対応①電話応答の基本</li> <li>第 5 課：電話対応②アポイントを取る</li> <li>第 6 課：他社訪問</li> <li>第 7 課：自分の仕事や会社の紹介</li> <li>第 8 課：社内会議 (賛成・反対意見、提案等)</li> <li>第 9 課：様々な接客用語</li> <li>第 10 課：ビジネスメール① (定型文)</li> <li>第 11 課：ビジネスメール② (書く)</li> <li>第 12 課：ビジネス文書 1 (報告書の読み方)</li> <li>第 13 課：ビジネス文書 2</li> <li>第 14 課：商品の説明</li> <li>第 15 課：プレゼンテーションの基本</li> </ul>
<p>中級コース (JLPT N3 相当の方向け)</p>	<p>ひらがなを交えた動画構成でビジネス日本語の定着を促進 カリキュラム：上級同様</p>
<p>初級コース (JLPT N4 相当の方向け)</p>	<p>基本的な文法 70 種類と一般語彙をビジネスシーンに合わせてわかりやすく解説 カリキュラム：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>第 1 課：コミュニケーションの基本</li> <li>第 2 課：理由・目的 1</li> <li>第 3 課：理由・目的 2</li> <li>第 4 課：意向形</li> <li>第 5 課：範囲・程度 1</li> <li>第 6 課：範囲・程度 2</li> <li>第 7 課：例示</li> <li>第 8 課：受身・使役</li> <li>第 9 課：状態・変化</li> <li>第 10 課：推量</li> <li>第 11 課：接続詞</li> <li>第 12 課：日本の生活 1</li> <li>第 13 課：日本の生活 2</li> </ul>