2015 年度活動報告　学部授業：ビジネス日本語 A

釜渕 優子（関西学院大学日本語教育センター）

1. 本科目の目的と到達目標

本科目は、留学生が日本での就職活動や日本企業で働く際に必要となる、ビジネス日本語及びビジネスマナーの習得を目的とし、就職活動や入社後のビジネス場面で使用頻度の高い日本語表現、電話応対やメールの基本マナーなどに関して、知識だけではなく、実際に使用できるよう習得することを到達目標とした。

2. 授業概要

全 14 回の授業の内容は表1の通りである。主にビデオ撮影（以下、ビデオ）と撮影動画のフィードバックにより、ビジネス場面毎の適切なマナーと日本語表現の習得を行った。

表1 「ビジネス日本語 A」授業スケジュール

1	オリエンテーション	8	メールの書き方 1 「基本マナー」「依頼1（就職活動時）」
2	第一印象の重要性（ビデオ） 身だしなみ・挨拶・名乗り・お辞儀など	9	メールの書き方2 「依頼2（対顧客）」「御礼」
3	入室・着席・退室（ビデオ）	10	報連相・インターンシップの日本語
4	敬語の使い方	11	面接の日本語2（グループ面接/ビデオ）
5	面接の日本語 1（グループ面接/ビデオ）	12	ビデオフィードバック・その他マナー
6	電話のマナー1「電話をかける」	13	最終ビデオテスト（模擬個人面接）
7	電話のマナー2 「電話をうける/用件確認（伝言メモ）」	14	ビデオフィードバック・まとめ

3. 成果と今後の課題

前年度までとの主な変更点は、受講生の希望を反映させ日本語での面接練習とそのフィードバックをより充実させたことである。特に、ビデオフィードバックでは、表面的な言葉遣いなどの修正にとどまらず、質疑応答箇所のフィードバックに時間を割いた。これは受講生にも好評で、授業アンケートでは「もっと面接練習がしたい」という声もあった。

今後の課題としては、面接やメールなどでの「要点を外さず簡潔にまとめて伝える」能力をより伸ばしていくためにはどうしたらよいか、更なる取り組みが必要だと考える。