

XXXXXXXXXX様

日本語レッスンご提案書

現在のレベル

上級:日常生活にはほとんど不自由しない。
ひらがな・カタカナ、漢字 3000 字以上をマスターしている。

到達目標

- * 日本語で交渉やプレゼンテーションがスムーズにできるようになる。
- * 自分の言いたいことを、場面や立場に合った適切な言い方で言うことができる。(特に敬語・ビジネス用語・婉曲的な言い回し)
- * 顧客の要望を深く聞き取ることができる。
- * 電話での会話が問題なくできる。
- * 報告書、E-mail などの主にビジネス文書を簡潔に、ふさわしい語彙や表現を使って作成することができる。

レッスン内容

- * プレゼンテーションのロールプレイ
新聞・雑誌記事を読む。
読んだものに自分の意見も加えて、顧客に話すように講師に説明する。
発表を録音・録画して発音・プレゼンテーションスタイルなどを確認する。
トピックについてディスカッションをする。
* ご希望でしたら、ご自分の興味ある記事・会社資料などをお持ち下さい。
- * E-mail などのビジネス文書を作成し、よりよい語彙・表現を考える。
- * ビジネス日本語用のテキストを使用し、語彙・表現を学習する。
使用予定テキスト: Talking Business In Japanese (Japan Times)
商談のための日本語(スリーエーネットワーク)
- * その他、テープ・ビデオなど必要な教材を使用。

スケジュール

日時: 木曜日 19:00 - 20:00

場所: 弊社

レッスン時間数

30 時間

講師紹介

田島佳代子

早稲田大学教育学部社会学科卒。卒業後、イベント企画会社で美術、音楽など各種イベントの営業・企画・運営を担当。その後、教育機関に転じて、教務・広報・新規事業立ち上げを行う。1999年、日本語講師となりPFCに所属。PFC日本語部門責任者兼チーフインストラクター。

キャンセルについて

レッスンのキャンセルは、電話の場合は前日の午後 5 時までに 03 - 5466 - 0018 に、
E - mail の場合は午後 3 時までに nihongo@peoplefocus.co.jp へてお知らせ下さい。
それ以降のキャンセルにつきましては、キャンセル料が 100%かかりますので、ご注意ください。
レッスン前日が休日または祝日の場合は、その前の日までにお知らせください。
時間・曜日の変更に関しましては、講師に直接ご相談下さい。

レッスン料について

別紙参照

お支払いは、一括または毎月末に、銀行振り込みまたは現金でお願いします。