

## オンライン40 日本語【ビジネス日本語 会話】

・教材:『東亜学院オリジナル ビジネス日本語 会話』プリント教材

・進度:1テーマ/1回、宿題なし

必要なテーマだけ勉強できます。どのテーマからでも始められます。

テーマ	授業内容
A 紹介	自己紹介をはじめ、担当者や上司の紹介など様々な場面での紹介
B あいさつ	仕事を進めやすくするための様々なビジネス上の挨拶
C 電話	電話を取り次ぐ、伝言を頼むといった基本的なやり取り
D アポイント	社内と社外でのアポイントの調整・変更などのやり取り
E 会社訪問	会社を訪問し、受付、面会、辞去までの基本的な流れと会話
F あやまる	ミスがあった際の謝罪、対応の基本的な流れと会話
G たのむ ことわる	相手に嫌な思いをさせたり怒らせたりしない頼み方、断り方
H さそう さそわれる	社内の同僚や先輩を誘ったり、誘われたりした時の会話
I ほう・れん・そう (報告・連絡・相談)	報告、連絡、相談の基本的な流れと会話
J プレゼンテーション	プレゼンで使用する日本語とプレゼンの基本的な流れ