

『人を動かす！ 実戦ビジネス日本語会話 中級 1』 教師用ガイド

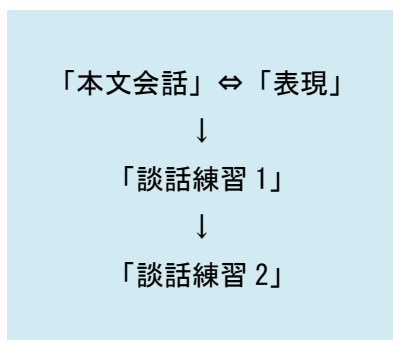
ご指導になる方へ

本書は、日本語でビジネス活動をしたいと考えている中級レベルの学習者を対象とした実践的な会話習得のためのテキストです。このテキストを使った授業のポイントは、いかに多くの口頭練習を学習者にさせるかという点にあります。語彙や表現の説明に時間を使い過ぎないようにすることが大切です。学習時間は学習者の人数やレベルにもよりますが、1 課をプライベートレッスンの場合で 5 時間、クラス授業の場合で 6～8 時間を想定しています。

ご指導にあたる皆様のご参考に、第 1 部では、クラス授業の進め方の一案を、第 1 課を使ってご紹介いたします。第 2 部では、各課の指導のポイントをご紹介いたします。皆様の状況に合わせて、アレンジしてください。

第 1 部 【クラス授業の進め方】

★全課を通して、以下の順で学習するとよい。



★「第 1 課 新人を歓迎する」の進め方の例

授業数(1 コマ 90 分)	本文会話	表現	談話練習
1 コマ目	1 行目～13 行目	1	
2 コマ目	14 行目～25 行目	2～6	
3 コマ目			談話練習 1
4 コマ目			談話練習 2

1 コマ目の詳しい進め方

内容	教室活動	指導の留意点	時間
本文会話の導入 1行目～13行目	<p>①イラストを示して、登場人物の名前と職業、立場を教師が紹介しておく。</p> <p>T(イラストを示して)「皆さんはこの時、何と言いますか」</p> <p>S(解答例)「乾杯」</p> <p>T(イラストの朱を指して)「朱さんは何と答えたらいいですか」</p> <p>S(解答例)「ありがとうございます」</p> <p>②CD を聞く。*1*2</p> <p>③学習者に質問をする。*3</p> <p>例 1) T「皆さんは朱さんです。朱さんになって答えて下さい」</p> <p>T「朱さんを歓迎して乾杯」*4</p> <p>S(解答例)「今日はありがとうございます」</p> <p>例 2) T「仕事にはもう慣れましたか」</p> <p>S(解答例)「ええ、おかげさまで」</p>	<p>*1 学習者に語彙の意味をリストで事前に確認するように指示しておく。</p> <p>*2 CD を聞く前に、朱さんの言い方に注意して聞くように指示する。</p> <p>この課のポイントである、「気遣って声をかけてもらった相手に対して、どのように応えたらいいか」ということを学習者に意識させる。</p> <p>*3 質問の意図は、どんな場面でどんな言い方をするのかについて意識させることにある。</p> <p>*4 乾杯の言い方の例を紹介する。</p> <p>「～さんの(昇進/合格/結婚)を祝って乾杯」</p>	20分
本文会話の口頭練習	<p>①CD を聞いてリピートする。*5</p> <p>②CD の後に続いてシャドーイングする。*6</p> <p>③ペアで役割を決めて練習する。*7</p> <p>④一人一つ役割を決めて発表する。</p>	<p>*5 発音の悪いところは CD を止めて、適宜細かく指導する。</p> <p>・「ありがとうございます(3行目)」の「とう」の部分が正確に発音できているかどうか特に注意する。長音になっていないと慌てている印象を相手に与えてしまうことを学習者に説明し、発音を細かく指導する。</p> <p>また、「ます」の部分が「ま～す」とならないように指導する。</p> <p>・「はい、わかりました(10行目)」ビジネスの「はい」は、「は～い」とならないよ</p>	40分

		<p>うに指導する。</p> <p>・「できれば一緒に行っていたきたいんですが… (10行目)」の「ん」の部分が正確に発音できているかどうか特に注意する。「いただきたいんですが…」となってしまう場合が多い(中国語圏の学習者)ので、「ん」をしっかり鼻に入れて発音するよう指導する。</p> <p>*6 スピードについていけないところは、何度も繰り返して練習する。</p> <p>*7 気持ちがこもっているかについて、各ペアを見て回って指導する。</p>	
<p>表現</p> <p>1. (できれば) ~ていただきたいんですが</p>	<p>①全員で例文を音読する。 *8*9</p> <p>②使い方について説明する。 *10</p> <p>③ペアになって役割練習する。 *11</p> <p>④自分で文を作って発表する。 *12</p>	<p>*8 学習者に語彙の意味をリストで事前に確認するように指示しておく。</p> <p>*9 お願いしている気持ちが出るように、抑揚に注意して指導する。</p> <p>*10 目上の人に丁寧にお願いしたい時に使う。</p> <p>*11 気持ちがこもっているかについて、各ペアを見て回って指導する。</p> <p>*12 適宜修正する。</p>	30分

2 コマ目の詳しい進め方

内容	教室活動	指導の留意点	時間
本文会話の 導入 14 行目～25 行 目	①CD を聞く。*1*2 ②学習者に質問をする。 例 1) T「皆さんはアナンさんです。アナンさんになって答えて下さい」 T「融資のご経験は長いんですか」 S(解答例)「今年の7月で5年になります」 例 2) T「ニールさんはどんな性格ですか」 S(解答例)「正直に思ったことを言う性格です」 T「それはどんな言葉から分かりますか」 S(解答例)「でも*3 この仕事はお客様次第だからなあ／厳しいこともけっこうあるかもしれないなあ」 例 3) T「アナンさんはどんな性格ですか」 S(解答例)「控え目な性格です／周りの人を気遣う性格です」 T「それはどんな言葉から分かりますか」 S(解答例)「私なんかエースじゃありませんよ／まあ、ニールさん、どうぞ。水でも飲んで下さい*4」 例 4) T「課長はどんな言い方で朱さんを励ましていますか。課長になって答えて下さい」 S(解答例)「やる気さえあれば大丈夫。朱さん、期待していますよ」	*1 学習者に語彙の意味をリストで確認するように事前に指示しておく。 *2 CD を聞く前に、アナンさんの答え方に注意して聞くように指示する。 ビジネスの場面で、相手に自分のことを褒められたり、プライベートなことを聞かれたりした時は、控え目に答えておいたほうがよいことを学習者に意識させる。 *3 「でも」には、相手の言葉を否定する意味があるので、目上の人には使わないよう指導する。 *4 アナンさんの意図は、ニールさんの朱さんに対する厳しいコメントをこれ以上言わせないようにするためにある。	15 分
本文会話の 口頭練習	①CD を聞いてリピートする。*5 ②CD の後に続いてシャドーイングする。*6 ③ペアで役割を決めて練習する。*7	*5 発音の悪いところは CD を止めて、適宜細かく指導する。 ・「そうですか」「私にできるでしょうか」(18 行目)の「か」の発音は上に上がる人が多いので、下に下げるよう指導	30 分

	④一人一つ役割を決めて発表する。	<p>する。</p> <p>*6 スピードについていけないところは、何度も繰り返して練習する。</p> <p>*7 気持ちがこもっているかについて、各ペアを見て回って指導する。</p>	
表現 2.～て以来	<p>①全員で音読する。*8</p> <p>②使い方について説明する。*9</p> <p>③ペアになって役割練習する。*10</p> <p>④自分で文を作って発表する。*11</p>	<p>*8 学習者に語彙の意味をリストで事前に確認するように指示しておく。</p> <p>*9 「～てからずっと…ている」の硬い言い方。</p> <p>*10 気持ちがこもっているかについて、各ペアを見て回って指導する。</p> <p>*11 適宜修正する。</p>	45分
3.～なんか	同様のパターンで繰り返す。*12	*12 「私なんか」は「私」を軽視する時に使う。ただし、ビジネスで目上の人から能力を問われた時に「私なんかだめです」と答えると、自分の能力の低さをアピールすることになるので使わない。	
4.～さえ…ば	同様のパターンで繰り返す。*13	*13 「～が…ば」と言ってもよいが、～の部分で最低限の条件としてさらに強調したい時に使う。	
5.～次第	同様のパターンで繰り返す。*14	*14 「～によって決まる」と言いたい時によく使われる。8課の表現 7 にこれとは異なる用法があるが、学習者の混乱を避けるために、ここではこの用法のみを扱う。	
6.～でも	同様のパターンで繰り返す。*15	*15 軽く誘う時に使う。「お茶でも飲みませんか」「食事でもしませんか」「夕飯でもいかがですか」などがよく使われる。	

3 コマ目の詳しい進め方

内容	教室活動	指導の留意点	時間
談話練習 1-1	<p>①談話の形を説明する。 例) T「気遣って声をかける時は、近況を聞いて、相手の答えに対して励ましたりします」</p> <p>②CD を聞く。*1*2</p> <p>③学習者に質問する。 例) T「A さんは何と書いていましたか」 S(解答例)「日本の生活にはもう慣れましたか／それはよかったですね」</p> <p>④CD を聞いてリピートする。*3*4</p> <p>⑤CD の後に続いてシャドーイングする。*5</p> <p>⑥ペアで役割を決めて練習する。*6</p> <p>⑦発表する。</p>	<p>*1 学習者に語彙の意味をリストで事前に確認するように指示しておく。</p> <p>*2 CD を聞く前に、A に注意して聞くように指示する。この練習のポイントである、「相手を気遣って声をかける時、どのように言ったらいいか」ということを学習者に意識させる。</p> <p>*3 発音の悪いところは CD を止めて、適宜細かく指導する。</p> <p>*4 スムーズに言えない学習者には、各選択肢を談話の中に入れてスクリプトの作成を課題として与え、それを見ながら口頭練習させるとよい。</p> <p>*5 スピードについていけないところは、何度も繰り返して練習する。</p> <p>*6 気持ちがこもっているかについて、各ペアを見て回って指導する。</p>	15 分
問題	<p>①ペアで話し合っ、談話の内容を作成する。*7</p> <p>②練習して発表する。</p>	*7 各ペアを見て回って適宜修正する。	15 分
談話練習 1-2	同様のパターンで繰り返す。		15 分
問題	同様のパターンで繰り返す。		15 分
談話練習 1-3	同様のパターンで繰り返す。		15 分
問題	同様のパターンで繰り返す。		15 分

4 コマ目の詳しい進め方

「談話練習 2」を 3 コマ目と同様のパターンで進める。

第2部 【各課の指導ポイント】

★第1課

本文会話の導入

イラスト：

- ・場面…営業部の新人、朱さんの歓迎会。お店で乾杯をする。
- ・登場人物の名前と職業、立場を教師が紹介しておく。学習者に質問して場面を確認する。
T (イラストを示して)「皆さんはこの時、何と言いますか」
S (解答例)「乾杯」

指導の留意点：

- ・【1行目～13行目】CDを聞く前に、朱さんの言い方に注意して聞くよう指示する。この課のポイントである、「気遣って声をかけてもらった相手に対して、どのように応えたらいいか」ということを学習者に意識させる。
- ・【14行目～25行目】CDを聞く前に、アナンさんの言い方に注意して聞くよう指示する。ビジネスの場面で、相手に自分のことを褒められたり、プライベートなことを聞かれたりした時は、控え目に答えておいたほうがよいことを学習者に意識させる。
- ・乾杯の言い方の例を紹介する。
「～さんの(昇進/合格/結婚)を祝って乾杯」
- ・23行目「でも、この仕事はお客様次第だからなあ」
「でも」には、相手の言葉を否定する意味があるので、目上の人には使わないよう指導する。
- ・25行目「まあ、ニールさん、どうぞ。水でも飲んで下さい」
アナンさんの意図は、ニールさんの朱さんに対する厳しいコメントをこれ以上言わせないようにするためにある。

場面と表現の理解のための学習者への質問例：

- 例1) T 「皆さんは朱さんです。朱さんになって答えて下さい」
「朱さんを歓迎して乾杯」
S (解答例)「今日はありがとうございます」

- 例2) T 「仕事にはもう慣れましたか」
S (解答例) 「ええ、おかげさまで」
- 例3) T 「皆さんはアナンさんです。アナンさんになって答えて下さい」「融資のご経験は長いんですか」
S (解答例) 「今年の7月で5年になります」
- 例4) T 「ニールさんはどんな性格ですか」
S (解答例) 「正直に思ったことを言う性格です」
T 「それはどんな言葉から分かりますか」
S (解答例) 「でもこの仕事はお客様次第だからなあ／厳しいこともけっこうあるかもしれないなあ」
- 例5) T 「アナンさんはどんな性格ですか」
S (解答例) 「控え目な性格です／周りの人を気遣う性格です」
T 「それはどんな言葉から分かりますか」
S (解答例) 「私なんかエースじゃありませんよ／まあ、ニールさん、どうぞ。水でも飲んで下さい」
- 例6) T 「課長はどんな言い方で朱さんを励ましていますか。課長になって答えて下さい」
S (解答例) 「やる気さえあれば大丈夫。朱さん、期待していますよ」

本文会話の口頭練習

指導の留意点：

・3行目「ありがとうございます」

「とう」の部分 が 正確に発音できているかどうか特に注意する。長音になっていないと慌てている印象を相手に与えてしまうことを学習者に説明し、発音を細かく指導する。また、「ます」の部分 が 「ま～す」とならないように指導する。

・10行目「はい、わかりました」

ビジネスの「はい」は、「は～い」とならないように指導する。

・10行目「できれば一緒に行っていただきたいんですが……」

「ん」の部分 が 正確に発音できているかどうか特に注意する。「いただきたいですが……」となってしまう場合が多い（中国語圏の学習者に多い）ので、「ん」をしっかりと鼻に入れて発音するよう指導する。

・18行目「そうですか」「私にできるでしょうか」

「か」のイントネーションが上に上がる人が多いので、下に下げるよう指導する。

表現

指導の留意点：

表現1 (できれば) ~ていただきたいんですが

目上の人に丁寧をお願いしたい時に使う。

お願いしている気持ちが出るように、抑揚に注意して指導する。

表現2 ~て以来

「~てからずっと…ている」の硬い言い方。

表現3 ~なんか

「私なんか」は「私」を低くして言いたい時に使う。ただし、ビジネスで目上の人から能力を問われた時に「私なんかだめです」と答えると、自分の能力の低さを強調することになるので使わない。

表現4 ~さえ…ば

「~が…ば」と言ってもよいが、~の部分で最低限の条件としてさらに強調したい時に使う。

表現5 ~次第だ

「~によって決まる」と言いたい時によく使われる。8課の表現7にこれとは異なる用法があるが、学習者の混乱を避けるために、ここではこの用法のみを扱う。

表現6 ~でも

軽く誘う時に使う。「お茶でも飲みませんか」「食事でもしませんか」「夕飯でもいかがですか」などがよく使われる。

談話練習1

指導の留意点：

・CDを聞く前にAに注意して聞くように指示する。

この練習のポイントである、「相手を気遣って声をかける時、どのように言ったらいいか」ということを学習者に意識させる。

談話練習 2

指導の留意点：

- CD を聞く前に A に注意して聞くように指示する。
この練習のポイントである「相手を知るためにどんな話題を提示したらいいか」ということを学習者に意識させる。
- すでにわかっている相手の趣味について尋ねることによって、相手に関心を持っていることということを相手に伝えることができる。「趣味は何ですか」と聞くより、あらかじめ相手の趣味を調べておいて「よく料理をするそうですね」などのように聞くとよい。

★第2課

本文会話の導入

イラスト：

- ・場面…第1課の歓迎会の翌日、営業1課でアナンさんが朱さんに丸山工業の引き継ぎをしている。

- ・学習者に質問して場面を確認する。

T (イラストを示して)「この場面は1課の歓迎会の翌日です。2人は何をしていますか」

S (解答例)「アナンさんは丸山工業の引き継ぎを朱さんにしています」

指導の留意点：

- ・CDを聞く前に、アナンさんの言い方に注意して聞くよう指示する。

この課のポイントである「仕事の指示をする時にどんな表現を使ったらいいか」ということを学習者に意識させる。

- ・複数のポイントを順に述べる時は、接続詞「まず、次に、それから」を使って仕事の説明をすると、相手に分かりやすい。

場面と表現の理解のための学習者への質問例：

例1) T 「アナンさんは朱さんにいくつ引き継ぎをしていますか」

S (解答例) 「3つ(または4つ)です」

例2) T 「1つ目の引き継ぎは何ですか。アナンさんになって答えて下さい」

S (解答例) 「まず、先方を訪問する時は、午後2時から4時の時間を避けるようにしてください」

T 「それはなぜですか。アナンさんになって答えて下さい」

S (解答例) 「定例会議がこの時間によくありますから」

例3) T 「2つ目の引き継ぎは何ですか。アナンさんになって答えて下さい」

S (解答例) 「次に、資金の動きを毎日確認するようにしてもらえますか」

例4) T 「3つ目の引き継ぎは何ですか。アナンさんになって答えて下さい」

S (解答例) 「それから、総務の石井さんとはうまくやとく(仲良くしておく)といいですよ」

T 「それはなぜですか。アナンさんになって答えて下さい」

S (解答例) 「いろいろな情報について教えてくれるからです」

例5) T 「4つ目の引き継ぎは何ですか。アナンさんになって答えて下さい」

S (解答例) 「話題に困ったら、猫の話ですればいいですよ」

T 「それはなぜですか。アナンさんになって答えて下さい」

S (解答例) 「石井さんは大の猫好きですから」

本文会話の口頭練習

指導の留意点：

・1行目「丸山工業の引き継ぎをしたいんですが」

「ん」の部分が正確に発音できているかどうか特に注意する。「したいですが…」となってしまう場合が多い(中国語圏の学習者に多い)ので、「ん」をしっかり鼻に入れて発音するよう指導する。

・6行目「いくつか」

「か」が抜けないように指導する。

表現

指導の留意点：

表現1 ～にあたって

ビジネスでは、～の部分にイベントが来ることが多い。

表現3 ～べき

強い主張を表す言い方なので、使い過ぎないように指導する。

表現6 ～以上

ビジネスでは、自分のことについて、自らの強い意志を表したい時によく使われる。また、相手に対して言う時は、相手にプレッシャーを与える表現になる。

談話練習1

指導の留意点：

・CDを聞く前にAに注意して聞くように指示する。

本文会話のポイントと同じことを学習者に意識させる。

・指示をする時に「～てください」を何度も使わずに、いろいろな表現を使うとよいというのを指導する。ここでは「～てください」「～てもらえますか」「～を(よろしく)お願いします」の定着を目指す。

談話練習 2

指導の留意点：

- ・ CD を聞く前に B に注意して聞くように指示する。

この練習のポイントである「アドバイスをする時にどんな言い方をしたらいいか」ということを学習者に意識させる。

★第3課

本文会話の導入

イラスト：

- ・場面…アナンさんが取引先のABC商會を訪ね、社長と話をしている。
- ・学習者に場面を説明する。
T (イラストを示して)「アナンさんは、今取引先にいます。相手は取引先の社長です」

指導の留意点：

- ・CDを聞く前に、アナンさんの言い方に注意して聞くよう指示する。
この課のポイントである「客先への訪問時にどんなあいさつをしたらいいか」「話を切り上げて帰る時にどんなあいさつをしたらいいか」ということを学習者に意識させる。
- ・本文会話に出てくる訪問時のあいさつ以外の例を紹介するとよい。
「本日は、お時間をちょうだいしましてありがとうございます。」
「今日は、お時間をとっていただいてありがとうございます。」
- ・19行目「お役に立てると思います」
自分にしか使えない表現である。
- ・24行目「何かイメージはお持ちでしょうか」
「お持ちですか」の丁寧な表現である。ほかに「お帰りでしょうか」「ご存知でしょうか」などがある。
- ・31行目「では、そういうことで」
話を切り上げる時のサインである。

場面と表現の理解のための学習者への質問例：

- 例1) T 「アナンさんは最初にどんなあいさつをしましたか」
S (解答例) 「今日はお忙しいところ、お時間をいただきましてありがとうございます」
- 例2) T 「アナンさんは帰る時、どんなあいさつをしましたか」
S (解答例) 「では、そういうことで。失礼いたします」
- 例3) T 「2人は何について話していますか」
S (解答例) 「アナンさんの着ているシャツについて話しています／タイ進出について話しています」

- 例4) T 「アナンさんは社長にどんなことを相談されましたか」
S (解答例)「シャツをタイで売ることを相談されました／タイ進出について相談されました」
- 例5) T 「アナンさんは何と答えましたか」
S (解答例)「私にできることでしたら、何でもお手伝いさせていただきます／実績もノウハウもございますので、お役に立てると思います」
- 例6) T 「最後にアナンさんは社長に何と答えましたか」
S (解答例)「それでは、このお話を持ち帰って、上司に相談した上で、あらためてご提案させていただきたいと存じます」

本文会話の口頭練習

指導の留意点：

- ・1行目「今日はお忙しいところ…」
「今日お忙しいところ…」と「は」が抜けないように注意する。
- ・訪問時のあいさつは、気持ちを込めて丁寧に言うことを指導する。口が回らない場合は、「今日はお忙しいところ／お時間をいただきまして／ありがとうございます」のように3つに分けてスムーズに言えるようになるまで練習するとよい。
- 27行目の、「それでは、このお話を持ち帰って／上司に相談した上で／あらためて／ご提案　させていただきますと存じますが／よろしいでしょうか」も同様に練習する。

表現

指導の留意点：

表現1 ～ところ

ほかに、「暑い／寒いところ」「雨のところ」などがビジネスでよく使われる。

表現4 ～限りだ

「とても～だ」という気持ちを言いたい時に使う。プラスの気持ちにもマイナスの気持ちにも使う。「うれしい限りです」「寂しい限りです」などがある。

表現6 ～上で

「よく考えた上で…」「話し合った上で…」「お調べした上で…」など、ビジネスでよく使われる。

談話練習 1

指導の留意点：

- ・ CD を聞く前に A に注意して聞くように指示する。
この練習のポイントである「客先への訪問時のあいさつの仕方」を学習者に意識させる。
- ・ 世間話には、ビジネスをうまく進めるために、ある話題についてお互いが同じ気持であることを示し合うという役割がある。話題は、景気や天候、時事的なことなど、当たり障りのないものを選ぶ。

談話練習 2

指導の留意点：

- ・ CD を聞く前に A に注意して聞くように指示する。
この練習のポイントである「話を切り上げて帰る時、どんな言い方をしたらいいか」ということを学習者に意識させる。
- ・ 「では／それでは」
会話でよく使う「じゃ（あ）／それじゃ（あ）」は、カジュアルな言い方なので、目上の人や取引先の人に対しては使わないように指導する。

★第4課

本文会話の導入

イラスト：

- ・場面…営業1課の報告会でアナンさんがABC商会のタイ進出について報告をしている。
- ・学習者に質問して場面を確認する。
 - T (イラストを示して)「アナンさんは何をしていますか」
 - S (解答例)「(社内で)プレゼンテーションをしています」「発表しています。」
 - T 「アナンさんのこのシャツを皆さんは覚えていますか」
 - S (解答例)「第3課の社長の会社で作っているシャツです」

指導の留意点：

- ・CDを聞く前に、アナンさんの発表の仕方に注意して聞くよう指示する。
この課のポイントである「会議でどのように説明したらいいか」「どのように受け答えをしたらいいか」ということを学習者に意識させる。
- ・提案する時の例を紹介する。
 - 「～はどうでしょう／～はいかがでしょう」
 - 「～というのはどうでしょうか／～というのはいかがでしょうか」
 - 「～をご提案いたします」
- ・確認する時の例を紹介する。
 - 「～ですね」「～ということですね」「～という理解でよろしいですか」

場面と表現の理解のための学習者への質問例：

- 例1) T 「アナンさんは最初に何と言って発表を始めましたか」
S (解答例)「お手元の資料をご覧ください。ABC商会のタイ進出の件に関してご報告いたします」
- 例2) T 「タイに進出して何を売りますか」
S (解答例)「シャツを売ります」
- 例3) T 「どんなシャツですか」
S (解答例)「吸水性に優れています／防臭効果が高いです／高温多湿のタイにはちょうどいいシャツです／派手です」
- 例4) T 「どんな形でビジネスを始めますか」
S (解答例)「パイロット事業として初めます／店舗を出して様子を見ます」

例5) T 「それはなぜですか」

S (解答例) 「社長はあまりリスクを取りたくないからです」

例6) T 「店舗を出す場所はどこですか」

S (解答例) 「フラワーモールです」

例7) T 「フラワーモールはどんなところですか」

S (解答例) 「タイのおしゃれなスポットとして年齢を問わず人気があるところです」

例8) T 「この後アナンさんは社長に何を提案しますか」

S (解答例) 「現地視察に行くことを提案します」

本文会話の口頭練習

指導の留意点：

・21行目「いいんじゃないですか」

「ん」の部分が正確に発音できているかどうか特に注意する。「いいじゃないですか」となってしまう場合が多いので、「ん」をしっかりと鼻に入れて発音するよう指導する。

表現

指導の留意点：

表現5 ～として

立場を強調したい時の表現。ビジネスでは「弊社としては」「私どもとしては」などのように自社の立場を強く説明する時によく使われる。

表現7 ～を問わず

ビジネスでは募集の際、「年齢を問わず」「経験を問わず」「性別を問わず」などがよく使われる。

表現8 ～ないことには…ない

ビジネスでは、「～ないことには…ない」のだから、「～たほうがいい」と相手に強く勧める時によく使われる。「やってみないことには始まらないですよ。(だからやってみたほうがいいですよ)」「実際に使ってみないことには、どんな商品かわかりません。(だから使ってみたほうがいい)」

談話練習 1

指導の留意点

- CD を聞く前に A に注意して聞くように指示する。
この練習のポイントである「ミーティングでの説明の仕方」について、学習者に意識させる。
- 全体的に語彙が難しいので、適宜文を切って言いにくいところを繰り返し練習する。

談話練習 2

指導の留意点：

- CD を聞く前に B に注意して聞くように指示する。
この練習のポイントである「自分の意見を通すにはどんな言い方をしたらいいか」ということを学習者に意識させる。
- B は感情に訴えて自分の意見を通す。抑揚をつけて気持ちを出すように指導する。

★第5課

本文会話の導入

イラスト：

- ・場面…ラーメン屋でアナンさん、ニールさん、朱さんが昼ごはんのラーメンを食べている。
- ・学習者に質問して場面を確認する。
T (イラストを示して)「この絵について、説明して下さい」
S (解答例)「アナンさんとニールさんと朱さんがラーメンを食べています」

指導の留意点：

- ・CD を聞く前に、いつの話か、三人が店のラーメンについてどんなコメントをしているかに注意して聞くように指示する。
この課のポイントである「(店を) 評価してほめる時にどのように言ったらいいか」ということを学習者に意識させる。
- ・同僚をランチに誘う時のカジュアルな言い方の例を紹介する。
「お昼一緒にどう?」「お昼、行かない?」「今日、お昼、外行かない?」
- ・ランチの誘いを受ける時のカジュアルな言い方の例を紹介する
「行く行く」「これ、すぐ終わるからちょっと待って」「いいね」
- ・ランチの誘いを断る時のカジュアルな言い方の例を紹介する
「ごめん、今日はちょっと」「あー仕事終わらないから、先行って」
「ごめん、今日はお弁当なんだ」

場面と表現の理解のための学習者への質問例：

例1) T 「いつですか」

S (解答例)「お昼です」

例2) T 「職場の人をランチに誘う時、何とっていますか」

S (解答例)「ランチに行きませんか／ランチに行けますか」

例3) T 「このラーメン屋はどんなラーメン屋ですか」

S (解答例)「人気のラーメン店です／人気店です」

例4) T 「三人はこのラーメンについて、どんなコメントをしていますか」

S (解答例)「塩がいただけるんです／スープのうまさにかけては東京一だと思います／
麺からして違いますね／おいしいとしか言いようがないです」

本文会話の口頭練習

指導の留意点：

- ・人とよい関係を築くには、人から勧められたものを上手く褒める会話力が求められる。ビジネスでは特に必要な能力である。ニールさんを褒める時は、抑揚をつけて気持ちをはっきり表すよう指導する。
- ・断る時の言い方は、言いにくい部分をややゆっくり言うように指導する。それによって申し訳ないという気持ちを表すことができる。

表現

指導の留意点：

表現2 ～にかけては

人や会社の能力、特徴を「一番だ」と褒める時に使う。ビジネスでは、「佐藤さんはITの知識にかけては社内一ですよ」「ABC デパートは商品の種類の多さにかけては、業界一です」などのように使う。

表現5 ～ならでは

その人やその会社だけが持っているものについて、「素晴らしいなあ」と感心する時に使う。ビジネスでは、「この細やかな気遣いは、佐藤さんならではですね」「この開発力はA社ならではのものですね」などのように使う。

表現7 ～ものだ

一般的だと考えられている事柄を取り上げ、「～はさびしいですね」「～はうれしいですね」などと感嘆して言う時の言い方。「部下に信用されないのはさびしいものですね」「ほめられるのはうれしいものですね」のように使う。

談話練習1

指導の留意点：

- ・CDを聞く前にBに注意して聞くように指示する。
この練習のポイントである「評価する時にどんな言い方をしたらいいか」ということを学習者に意識させる。

- ・ビジネスの場面では、評価を悪く言う時、断定的な否定表現は使わないほうがよいことを指導する。例えば、「悪いです→悪くはありませんが…」 「だめです→全くだめというわけではありませんが…」 などのように言いかえるとよい。

談話練習 2

指導の留意点：

- ・CDを聞く前にBに注意して聞くように指示する。
この練習のポイントである「誘いを断る時にどんな言い方をしたらいいか」ということを学習者に意識させる。
- ・事情を話して断る時は、残念な気持ちを表すために、文末をややゆっくり伸ばして相手に訴えかけるよう指導する。

★第6課

本文会話の導入

イラスト：

・場面…アナンさんの家で。アナンさんが妻のあやさんとお正月休みの計画を立てている。

・学習者に場面を説明する。

T (イラストを示して)「アナンさんが妻のあやさんと話をしています。」

指導の留意点：

・CDを聞く前に、2人が何の話をしているか。また、2人の言い方に注意して聞くように指示する。

この課のポイントである「親しい人と話す時の普通形を使った言い方」を学習者に意識させる。

・親しい人同士の会話では、文の最初には、「ねえ」「さあ」が、文の最後には「～なあ」「～ね」「～でしょ」「～じゃない」「～の」「～けど」「～なきゃ」「～って」「～んだ」などがよく使われることを紹介する。「私、北海道へ行った」「今、忙しい」のように普通形で言い放つ学習者がいるので、注意するよう指導する。

場面と表現の理解のための学習者への質問例：

例1) T 「2人は何について話していますか」

S (解答例)「お正月休みについて話しています。」

例2) T 「アナンさんはどこへ行きたいと言っていますか」

S (解答例)「あったかいとこ／沖縄に行きたいと言っています」

例3) T 「あやさんはどこへ行きたいと言っていますか」

S (解答例)「北海道へ行きたいと言っています」

例4) T 「アナンさんは沖縄で何がしたいと言っていますか」

S (解答例)「ビーチで何もしないでポーっとしたいと言っています」

例5) T 「あやさんは北海道で何がしたいと言っていますか」

S (解答例)「北海道でスキーやスノーボードがしたいと言っています」

例6) T 「2人はどこへ行きましたか」

S (解答例)「北海道へ行きました」

本文会話の口頭練習

指導の留意点：

- ・促音「っ」を正しい長さで発音するよう指導する。
「あったかいとこ」「休めっこない」「よかったって」「ボーっとするってこと」
「ボーっとしたいって言ったはずなのに」など。

表現

指導の留意点：

表現 1 ～っこない

表現 2 ～に決まってる

決めつけて相手に主張している非常に強い言い方。遠慮のない関係でしか使わないことを指導する。

談話練習 1

指導の留意点：

- ・CD を聞く前に A に注意して聞くように指示する。
この練習のポイントである「親しい人を説得する時、どのように言ったらいいか」ということを学習者に意識させる。
- ・自分のしたいことや、相手に勧めたいことを提案して、相手が否定的に答えた場合は、譲れる点を相手の希望に合わせて再提案すると、上手く説得できるということを指導する。ビジネスの場面でも、同様のことが言える。

談話練習 2

指導の留意点：

- ・CD を聞く前に A に注意して聞くように指示する。
この練習のポイントである「いつもと違う状況にある同僚を慰める時、どのように言ったらいいか」ということを学習者に意識させる。
- ・相手を慰める時は、まず共感を表すあいづちを打ったり言葉をかけたりする。その後、具体的な行動を相手に示すとよいことを指導する。

★第7課

本文会話の導入

イラスト：

・場面…アナンさんが人材紹介会社の人と電話で話をしている。

・学習者に場면을説明する。

T (イラストを示して)「アナンさんが電話をしています。相手は人材紹介会社の鈴木さんです」

指導の留意点：

・CDを聞く前に、2人が何の話をしているか。また、2人の言い方に注意して聞くように指示する。

この課のポイントである「アポイントの調整の言い方」を学習者に意識させる。

・電話での会話は顔が見えず、身ぶりや表情で相手に伝えることができない。従って、声だけで相手に好印象を与えなければならない。そのためには、「あなたの話をちゃんと聞いていますよ」ということを適切なあいづちと抑揚によって示すことが大切である。

場面と表現の理解のための学習者への質問例：

例1) T 「鈴木さんはなぜアナンさんに電話をかけましたか」

S (解答例)「アナンさんに紹介したい会社があったからです」

例2) T 「その会社はどんな会社ですか」

S (解答例)「コンサルティング会社です」

例3) T 「アナンさんが希望する仕事の条件は何ですか」

S 「銀行での業務経験が活かせる仕事です／新たな挑戦ができる仕事です」

例4) T 「アナンさんの都合はどうですか」

S (解答例)「今週は忙しいです／来週以降でしたら時間が取れないこともないです」

例5) T 「2人はいつどこで会いますか」

S (解答例)「明日の12時半に、鈴木さんの会社で会います」

本文会話の口頭練習

指導の留意点：

・詰まって黙ってしまうことのないように指導する。スムーズにキャッチボールができる

よくなるまで繰り返し練習するよう指導する。

表現

指導の留意点：

表現4 ～やら～やら

ビジネスでは、「(A や B など)いろいろあって大変です／忙しいです」といいたい時によく使われる。

表現5 ～ものだから

ビジネスでは、自分自身や自社の事情説明の時によく使われる。

表現6 ～ないこと (は／も) ない

完全な否定を避けてその可能性が少しはありと肯定的に答える時に使われる。

ビジネスでは、「やれないことはないんですが…」「行けないことはないんですが…」「考えられないこともないんですが…」などのように使われるが、「が」が付く場合は否定的なニュアンスとして、婉曲的な断りの表現になる。

談話練習1

指導の留意点：

- ・ CD を聞く前に A に注意して聞くように指示する。
この練習のポイントである「相手を説得する時、どのように言ったらいいか」ということを学習者に意識させる。
- ・ こちらの提案を相手が否定的に答えた場合は、その答えを一度受け入れる表現を使ってから、相手を説得するとよいことを指導する。受け入れる表現に「確かにそうですが」「それはそうかもしれませんが」「おっしゃることはよくわかりますが」などがある。

談話練習2

指導の留意点：

- ・ CD を聞く前に A と B のやり取りに注意して聞くように指示する。
この練習のポイントである「相手と日時を調整する時、どんなやり取りをするか」ということを学習者に意識させる。
- ・ お互いに合意したら、最後に日時をもう一度確認するよう指導する。

★第8課

本文会話の導入

イラスト：

・場面…アナンさんが人材紹介会社の人と会って話している。

・学習者に場면을説明する。

T (イラストを示して)「アナンさんが人材紹介会社の鈴木さんと話しています。鈴木さんはアナンさんの転職先について説明しています」

指導の留意点：

・CD を聞く前に、鈴木さんの説明の仕方、アナンさんの受け答えに注意して聞くように指示する。

この課のポイントである「効果的な説明の仕方」、「人に勧めたい会社や商品をアピールする言い方」、「返事を保留する時の言い方」を学習者に意識させる。

・説明する時は、相手にわかりやすく伝えることが大切である。わかりやすく伝えるためには、「～ですが、～で、～て、～ですけれども…」のようにだらだらと長く話さないよう指導する。

場面と表現の理解のための学習者への質問例：

例1) T 「鈴木さんはアナンさんに会社の説明をする時、初めに何と言いましたか」

S (解答例)「早速ですが、ご紹介したいのはこちらの会社です」

例2) T 「その会社はどんな会社ですか」

S (解答例)「タイに進出したいと考えている日本企業のコンサルティング会社です／M&A 案件をはじめとした戦略系コンサルティング業務を中心に展開している会社です／大手ではありませんが、経営陣が若いながらも優秀な会社です／将来性の点でも期待ができる会社です」

例3) T 「この会社はアナンさんにいつから働いてほしいと思っていますか」

S (解答例)「出来るだけ早く働いてほしいと思っています」

例4) T 「この会社で働くことについて、アナンさんは何と返事をしましたか」

S (解答例)「家族とも相談しなければなりませんので、少しお時間をいただけますか」

本文会話の口頭練習

指導の留意点：

- ・鈴木の様は、はきはきと話すことが大切である。この場面は、なるべく早く話をまとめたいという鈴木と、よく考えて返事をしたいというアナンさんの駆け引きである。考えたい時、アナンさんは「そうですね」と言いながら頭の中で考えている。こうしたお互いの意図をよく理解して練習するよう指導する。

表現

指導の留意点：

表現 3 ～限り(では)

ビジネスでは、「(他の人はそうじゃないかもしれないが) 私の経験の範囲では…」と条件を限定して言いたい時によく使われる。「弊社で調べた限りでは…」「私が見た限りでは…」などがある。

表現 7 ～次第

ビジネスでは、「～してすぐ…します」「～してすぐ…してください」と言いたい時によく使われる。「空港に着き次第ご連絡いたします」「状況がわかり次第、お知らせください」などがある。1課の表現 5 参照。

談話練習 1

指導の留意点：

- ・CD を聞く前に A に注意して聞くように指示する。
この練習のポイントである「ある会社をいい会社だと人に勧めたい時、どのように言ったらいいか」ということを学習者に意識させる。なお、商品説明をする時も同じような言い方ができる。
- ・この練習では B の役割も重要である。相手の説明を聞いたら適宜感想を述べて、友好的にキャッチボールをすることはビジネスを進める上でも大切である。キャッチボールをするためにも、A は説明が一方的にならないように注意する。

談話練習 2

指導の留意点：

- ・CD を聞く前に B に注意して聞くように指示する。
この練習のポイントである「返事を保留する時に、どんな言い方をしたらいいか」ということを学習者に意識させる。

- ・ **B** は、すぐ返事ができないことを申し訳なく思う気持ちを表すようにする。抑揚をつけることを指導する。

★第9課

本文会話の導入

イラスト：

- ・場面…アナンさんがコンサルティング会社で面接を受けている。
- ・学習者に場面を説明する。
T (イラストを示して)「アナンさんは、人材紹介会社から紹介されたコンサルティング会社で面接を受けています」

指導の留意点：

- ・CDを聞く前に、アナンさんの受け答えに注意して聞くように指示する。
この課のポイントである「敬語を使った丁寧な言い方」、「自分をアピールする言い方」を学習者に意識させる。
- ・面接では、否定的な質問をされた時「できません」「難しいです」「いいえ、それは違います」などのように否定的に答えないということを指導する。「はい。もちろんベストを尽くします」「精一杯がんばります」「いい経験になりました」「勉強になりました」などのような言い方がある。

場面と表現の理解のための学習者への質問例：

- 例1) T 「どうしてアナンさんはこの会社に応募しましたか」
S (解答例)「これまでの経験を活かして、この会社に貢献したいと思ったからです
／タイに特化して仕事をしたかったからです」
- 例2) T 「タイ以外の仕事をお願いされた場合、アナンさんはどうしますか」
S (解答例)「どのような地域でもベストを尽くします」
- 例3) T 「アナンさんから会社にした質問は何ですか」
S (解答例)「外国人社員の管理職の割合についてです」
- 例4) T 「会社は面接の結果をどのように知らせますか」
S (解答例)「後日メールで連絡します」

本文会話の口頭練習

指導の留意点：

- ・面接で言葉に詰まったり止まったりすると、相手に準備不足である、入社したいという熱意が感じられないと受け取られる。誠実な印象を相手に与えるために、はきはき言え

るようになるまで練習を繰り返すよう指導する。

表現

指導の留意点：

表現 2 ～向けの

ビジネスでは、商品開発や販売促進などの場面で「ターゲットを～に絞って企画する」と言いたい時によく使われる。

表現 4 ～わけにはいかない

ビジネスでは、「心理的な義務感や責任感などの理由で、～できない」と言いたい時によく使われる。「熱があっても、(部長命令だから) 接待に行かないわけにはいかない」「(社運がかかっているから) 失敗するわけにはいかない」などのように、理由をあえて言わずに使うこともある。

談話練習 1

指導の留意点：

- ・ CD を聞く前に B に注意して聞くように指示する。
この練習のポイントである「面接時の入室・質問・退出の場面でどのように言ったらいいか」ということを学習者に意識させる。
- ・ この練習では、応募者は実際に立ったり座ったりといった動作をしながら、入室から退出までの会話練習をするとよい。

談話練習 2

指導の留意点：

- ・ CD を聞く前に B に注意して聞くように指示する。
この練習のポイントである「志望理由について話す時に、どんなことを言ったらいいか」ということを学習者に意識させる。
- ・ 自分の強みを言う時は、相手にわかりやすく伝わるように一つの文に強みを一つだけ入れて述べるとよい。