

『人を動かす！ 実戦ビジネス日本語会話 中級 2』 教師用ガイド

ご指導になる方へ

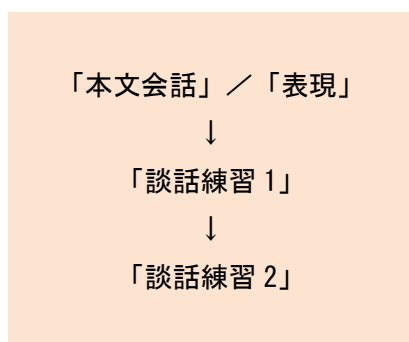
本書は、日本語でビジネス活動をしたいと考えている中級後半レベルの学習者を対象とした実践的な会話習得のためのテキストです。このテキストを使った授業のポイントは、いかに多くの口頭練習を学習者にさせるかという点にあります。語彙や表現の説明に時間を使い過ぎないようにすることが大切です。学習時間は学習者の人数やレベルにもよりますが、1 課をプライベートレッスンの場合で 5 時間、クラス授業の場合で 6～8 時間を想定しています。

ご指導にあたる皆様のご参考に、第 1 部では、効果的な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

【効果的な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 お世話になった人にあいさつをする」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	アナンのメール全文 / 1 行目～5 行目	1～3	
2 コマ目	6 行目～16 行目	4～6	
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 アナンのメール	<p>①まず、登場人物 (p11) のアナンさんのイラストを示す。職業、立場を教師が紹介する。続いて、登場人物 (p12) の朱さんとニールさんのイラストを示し、職業、立場を教師が紹介する。</p> <p>②扉のイラストを示す。 例) T(イラストを示して)「ここは JLI 銀行です。JLI 銀行はアナンさんの前の職場です。ニールさんと朱さんは何をしていますか」 S(解答例)「ニールさんと朱さんはパソコンの前で話をしています」 T「2人はどんな関係ですか」 S(解答例)「同僚です」</p> <p>③CD (01) を聞く。*1</p> <p>④学習者に質問をする。 例 1) T「誰が誰に送ったメールですか」 S(解答例)「アナンさんが JLI 銀行の人たちに送ったメールです」 例 2) T「これは何のメールですか」 S(解答例)「転職のあいさつのメールです」 例 3) T「アナンさんは最初にどんなことを書いていますか」*2 S(解答例)「ご無沙汰しております」「すっかり春らしくなりましたが、皆様いかがお過ごしですか」「始めのあいさつ」など*3</p>	<p>*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。</p> <p>*2 転職のあいさつのメールにどんなことを書くか学習者に理解させる。</p> <p>*3 切り出しのあいさつの例を紹介する 「お久しぶりです」「暑くなりましたが、お元気ですか」など</p>	15分

	<p>例 4) T「アナンさんは次にどんなことを書いていますか」 S (解答例)「皆さんのおかげで銀行での10年間はとても充実していました」「お礼」など*4</p> <p>例 5) T「アナンさんは最後にどんなことを書いていますか」 S (解答例)「皆さんもお忙しいと思いますが、お体にはどうぞ気をつけてください」「終わりのあいさつ」など*5</p>	<p>*4 お礼の例を紹介する 「皆さまのご指導のおかげで、いろいろな経験ができました」など</p> <p>*5 結びのあいさつの例を紹介する 「これからもどうぞよろしく願いいたします」など</p>	
<p>本文会話の導入 1行目～5行目</p>	<p>①テキストは見ないように指示し、CD (02) を聞く*6</p> <p>②学習者に質問する。 例 1) T「皆さんはニールさんです。ニールさんになって教えてください」 T「ニールさん、アナンさんからのメールを見ましたか」 S(解答例)「見ましたよ。転職のあいさつですね」 例 2) T「ニールさん、おいしい店を探さなきゃいけませんね」 S(解答例)「そんな暇、あるわけがないでしょう」 例 3) T「どうして暇がないんですか」 S(解答例)「夜、食事にいくどころか、昼ご飯もゆっくり食べられないんですから」*7</p>	<p>*6 CD を聞く前に、ニールさんの言い方に注意して聞くように指示する。 この意図は、 表現 2「～わけがない」 表現 3「～どころか～も」がどんな場面で使われるのかを学習者に意識させることにあ る。</p> <p>*7 「食べられないんですから」の「～んですから」は強く理由を主張したい時の言い方である。しかし、場合によっては意見の押しつけになってしまうので、注意が必要であることを指導する。</p>	<p>15分</p>
<p>本文会話の口頭練習</p>	<p>①CD (01、02) を聞いてリピートする。 *8</p> <p>②CD の後に続いてシャドーイングする。 *9</p>	<p>*8 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>*9 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>30分</p>

	③ペアで役割を決めて練習する。*10 ④役割を決めて発表する。	*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。	
表現 1.～のおかげ	①全員で例文を音読する。*11*12 ②使い方について説明する。*13 ③ペアで役割を決めて練習する。*14 ④自分で文を作って発表する。*15	*11 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。 *12 「おめでとう <u>ござ</u> います」「 <u>あり</u> が <u>たう</u> ござ <u>いま</u> す」の「 <u>たう</u> 」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、「 <u>ます</u> 」の部分が「 <u>ま</u> ～ <u>す</u> 」と、軽い口調にならないように指導する。 *13 お世話になった人にあいさつをする際によく使われる表現であることを説明する。 *14 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。 *15 適宜修正する。	30分
2.～わけがない	同様のパターンで繰り返す。*16	*16 「～の可能性がまったくない」と言いたい時に使う。客観的に事実を説明したい場合には使わないほうがよい。	
3.～どころか～も	同様のパターンで繰り返す。*17	*17 それとは反対だ、と強く言いたい時に使う。後ろの「～」の部分には、前の「～」よりも程度の悪い内容が入る。	

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 6行目～16行目	<p>①CD (02) を聞く。*1*2</p> <p>②学習者に質問をする。</p> <p>例 1) T「ニールさんの不満の理由はな んですか」 S (解答例)「アナンさんの仕事を 全部引き継いだことです」「ア ナンさんのために店までさが すことです」「自分の仕事ばか りかアナンさんの仕事までし ていることです」</p> <p>例 2) T「朱さんはニールさんのことを 何とコメントしていますか」 *3 S (解答例)「ニールさんはスーパ ーマンってことですね」</p> <p>例 3) T「それに対し、ニールさんは朱 さんに何と言いましたか」*3 S (解答例)「庭の桜を見ながら、 うまい日本酒が飲める店があ るんです。どうですか」</p> <p>例 4) T「ニールさんはどんな性格です か」 S (解答例)「いい人です」「思っ たことをはっきり言う性格で す」</p>	<p>*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。</p> <p>*2 CD を聞く前に、ニールさん の言い方に注意して聞くよう に指示する。ニールさんがど んな人であるかを学習者に意 識させる。</p> <p>*3 ニールさんと朱さんの一連 のやり取りは、アナンさんを 含めた 3 人が親しい同僚であ ったことの表れであることを 学習者に理解させる。</p>	30 分
本文会話の 口頭練習	<p>①CD (02) を聞いてリピートする。*4</p> <p>②CD (02) の後に続いてシャドーイン グする。*5</p> <p>③ペアで役割を決めて練習する。*6</p> <p>④役割を決めて発表する。</p>	<p>*4 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>・朱のセリフ「引き継いだ<u>ん</u>で したね」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。「ん」をし っかり鼻に入れて発音するよ う指導する。</p> <p>*5 スピードについていけないとこ</p>	30 分

		<p>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。職場の先輩と後輩の会話（丁寧過ぎず、カジュアル過ぎず）の雰囲気が出るように指導する。</p>	
<p>表現</p> <p>4.～たあげく</p>	<p>①全員で音読する。*7</p> <p>②使い方について説明する。*8</p> <p>③ペアで役割を決めて練習する。*9</p> <p>④自分で文を作って発表する。*10</p>	<p>*7 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。</p> <p>*8 「いろいろあった後で、最後は残念な結果になった」という意味。本文会話の場面のよう、不満を強く訴えたい時にも使う。</p> <p>*9 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>*10 適宜修正する。</p>	30分
5.～て初めて	同様のパターンで繰り返す。 *11	*11 「経験して初めて気づく、初めて分かる」と言いたい時に使う	
6.～ばかりか	同様のパターンで繰り返す。 *12	*12 「～だけでなく」と言いたい時のやや硬い表現。	

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「職場の人の前で異動・退職などのあいさつをする時はきまった形があります。まず、あいさつをします。次にお礼を言います。それから、最後のあいさつをします。この形の通りに話すことが大切です」</p> <p>②CD (03) を聞く。*1*2</p> <p>③学習者に質問する 例 1) T「この談話を三つに分けます。一つ目はどんなことを言っていましたか」 S (解答例)「この度、研修期間を終え、帰国することになりました」 例 2) T「二つ目は、どんなことを言っていましたか」 S (解答例)「短い間でしたが、大変お世話になり、ありがとうございました」 例 3) T「三つ目はどんなことを言っていましたか」 S (解答例)「こちらでの経験を活かし、新しい職場で頑張りたいと思います。」「これからもご指導くださいますようお願いいたします。」</p> <p>④CD (03) を聞いてリピートする。*3*4</p> <p>⑤CD (03) の後に続いてシャドーイングする。*5</p>	<p>*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。</p> <p>*2 この練習のポイントである、「職場の人の前で異動・退職などのあいさつをする時にどういう形で話すか」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た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、見て回って指導する。</p>	30分

	⑥各自、練練習する。*6		
	⑦発表する。		
談話練習 1-2	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	①各自、談話の内容を作成する。*7	*7 見て回って適宜修正する。	30分
	②練習して発表する。		

4 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 2-1	<p>①談話の形を説明する。 例) T「取引先の人に異動・退職などのあいさつをする時は、最初にあいさつをして、次に今後の予定を話します。そして最後のあいさつをします」</p> <p>②CD (06) を聞く。*1*2</p> <p>③学習者に質問する 例 1) T「最初にどんなあいさつをしますか」 S (解答例)「この度、帰国することになりました。今までありがとうございました」 例 2) T「今後の予定は何ですか」 S (解答例)「国で IT 関連の会社を作ります」 例 3) T「最後にどんなあいさつをしますか」 S (解答例)「こちらへいらっしゃる機会がありましたら、ぜひ連絡してください」</p> <p>④CD (06) を聞いてリピートする。*3*4</p> <p>⑤CD (06) 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確認するように事前に指示しておく。</p> <p>*2 この練習のポイントである、「取引先の人に異動・退職などのあいさつをする時にどういう順番で話すか」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た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>	20 分
問題	①ペアで話し合っ、談話の内容を作成する。*7	*7 各ペアを見て回って適宜修正する。	10 分

	②練習して発表する。		
談話練習 2-2	同様のパターンで繰り返す		10分
問題	①ペアで話し合っ、談話の内容を作成する。 ②練習して発表する。		10分
談話練習 2-3	同様のパターンで繰り返す。		10分
問題	①ペアで話し合っ、談話の内容を作成する。 ②練習して発表する。		10分
発展問題	本文を参考にして、自分の場面でメールを作成する。	見て回って適宜修正する。	20分

第2部 【各課の指導ポイント】

★第1課

本文会話の導入1 (アナンのメール)

イラスト：

- ・場面…オフィスの中で、アナンさんの元同僚のニールさんと朱さんが雑談をする。
- ・まず、登場人物 (p11) のアナンさんのイラストを示す。職業、立場を教師が紹介する。続いて、登場人物 (p12) の朱さんとニールさんのイラストを示し、職業、立場を教師が紹介する。
 - T (イラストを示して)「ここはJLI銀行です。JLI銀行はアナンさんの前の職場です。ニールさんと朱さんは何をしていますか」
 - S (解答例)「ニールさんと朱さんはパソコンの前で話をしています」
 - T 「2人はどんな関係ですか」
 - S 「同僚です」

指導の留意点：

- ・転職のあいさつのメールにどんなことを書くか学習者に理解させる。
- ・切り出しのあいさつの例を紹介する
「ご無沙汰しております。すっかり春らしくなりましたが、皆様いかがお過ごしですか」
「お久しぶりです」「暑くなりましたが、お元気ですか」など
- ・お礼の例を紹介する
「皆さんのおかげで、銀行での10年間は、とても充実していました」
「皆さまのご指導のおかげで、いろいろな経験ができました」など
- ・結びのあいさつの例を紹介する
「皆さんもお忙しいと思いますが、お体にはどうぞ気を付けてください」
「これからもどうぞよろしく願いいたします」など

場面と表現の理解のための学習者への質問例：

- 例1) T 「誰が誰に送ったメールですか」
S (解答例)「アナンさんがJLI銀行の人たちに送ったメールです」
- 例2) T 「これは何のメールですか」
S (解答例)「転職のあいさつのメールです」

- 例3) T 「アナンさんは最初にどんなことを書いていますか」
S (解答例)「ご無沙汰しております」「すっかり春らしくなりましたが、皆様いかがお過ごしですか」「始めのあいさつ」など
- 例4) T 「アナンさんは次にどんなことを書いていますか」
S (解答例)「皆さんのおかげで銀行での10年間はとても充実していました」「お礼」など
- 例5) T 「アナンさんは最後にどんなことを書いていますか」
S (解答例)「皆さんもお忙しいと思いますが、お体にはどうぞ気をつけてください」「終わりのあいさつ」など

本文会話の導入2

指導の留意点：

- ・【1行目～5行目】CDを聞く前に、ニールさんの言い方に注意して聞くよう指示する。
この意図は、表現2「～わけがない」表現3「～どころか～も」がどんな場面で使われるのかを学習者に意識させることにある。
- ・5行目「食べられないんですから」
「～んですから」は強く理由を主張したい時の言い方である。しかし、場合によっては、意見の押し付けになってしまうので、注意が必要であることを指導する。
- ・【6行目～16行目】CDを聞く前に、ニールさんの言い方に注意して聞くよう指示する。
ニールさんがどんな人であるかを学習者に意識させる。ニールさんと朱さんの一連のやり取りは、アナンさんを含めた3人が親しい同僚であったことの表れであることを学習者に理解させる。

場面と表現の理解のための学習者への質問例：

- 例1) T 「皆さんはニールさんです。ニールさんになって教えてください」
「ニールさん、アナンさんからのメールを見ましたか」
S (解答例)「見ましたよ。転職のあいさつですね」
- 例2) T 「ニールさん、おいしい店を探さなきゃいけないね」
S (解答例)「そんな暇、あるわけがないでしょう」
- 例3) T 「どうして暇がないんですか」
S (解答例)「夜、食事に行くどころか、昼ご飯もゆっくり食べられないんですから」

- 例4) T 「ニールさんの不満の理由はなんですか」
S (解答例)「アナンさんの仕事を全部引き継いだことです」「アナンさんのために店までさがすことです」「自分の仕事ばかりかアナンさんの仕事までしていることです」
- 例5) T 「朱さんはニールさんのことを何と書いていますか」
S (解答例)「ニールさんはスーパーマンってことですね」
- 例6) T 「それに対し、ニールさんは朱さんに何と言いましたか」
S (解答例)「庭の桜を見ながら、うまい日本酒が飲める店があるんです。どうですか」
- 例7) T 「ニールさんはどんな性格ですか」
S (解答例)「いい人です」「思ったことをはっきり言う性格です」

本文会話の口頭練習

指導の留意点：

- ・気持ちを込めるように、職場の先輩と後輩の会話（丁寧過ぎず、カジュアル過ぎず）の雰囲気が出るように指導する。
- ・6行目「引き継いだんでしたね」
「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。「ん」をしっかり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1 ～のおかげ

お世話になった人にあいさつをする際によく使われる。

例文音読の際は、例文の「おめでとうございます」「ありがとうございます」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。また、「ます」の部分が「ま～す」と、軽い口調にならないように指導する。

表現2 ～わけがない

「～の可能性がまったくない」と言いたい時に使う。客観的に事実を説明したい場合には使わないほうがよい。

表現3 ～どころか…も

それとは反対だ、と強く言いたい時に使う。後ろの「～」の部分には、前の「～」よりも程度の悪い内容が入る。

表現4 ～たあげく

「いろいろあった後で、最後は残念な結果になった」という意味。本文会話の場面のように、不満を強く訴えたい時にも使う。

表現5 ～て初めて

「経験して初めて気づく、初めて分かる」と言いたい時に使う。

表現6 ～ばかりか

「～だけでなく」と言いたい時のやや硬い表現。

談話練習1

指導の留意点：

- ・この練習のポイントである、「職場の人の前で異動・退職などのあいさつをする時にどういう形で話すか」ということを学習者に意識させる。

T 「職場の人の前で異動・退職などのあいさつをする時はきまった形があります。まず、あいさつをします。次にお礼を言います。それから、最後のあいさつをします。この形の通りに話すことが大切です」

例1) T 「この談話を三つに分けます。一つ目はどんなことを言っていましたか」
S (解答例) 「この度、研修期間を終え、帰国することになりました」

例2) T 「二つ目は、どんなことを言っていましたか」
S (解答例) 「短い間でしたが、大変お世話になり、ありがとうございました」

例3) T 「三つ目はどんなことを言っていましたか」
S (解答例) 「こちらでの経験を活かし、新しい職場で頑張りたいと思います。」「これからもご指導くださいますようよろしくお願いいたします。」

談話練習2

指導の留意点：

- ・この練習のポイントである、「取引先の人に異動・退職などのあいさつをする時にどういう順番で話すか」ということを学習者に意識させる。

- 例1) T 「取引先の人に異動・退職などのあいさつをする時は、最初にあいさつをして、次に今後の予定を話します。そして最後のあいさつをします」
- 例2) T 「最初にどんなあいさつをしますか」
S (解答例) 「この度、帰国することになりました。今までありがとうございました」
- 例3) T 「今後の予定は何ですか」
S (解答例) 「国でIT関連の会社を作ります」
- 例4) T 「最後にどんなあいさつをしますか」
S (解答例) 「こちらへいらっしゃる機会がありましたら、ぜひ連絡してください」

★第2課

本文会話の導入

イラスト：

- ・場面…アナンさんと大門さんと黒田さんが取引先の社長に提案をしている。
- ・学習者に質問して場面を確認する。
T (イラストの人物を指して)「アナンさんです。大門さんです。黒田さんです。取引先の社長です。アナンさんは何をしていますか」
S (解答例)「アナンさんはプレゼンテーションをしています。」

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「クライアントに提案をする時に、どんな話し方をしたらよいか」ということを学習者に意識させる。
- ・切り出しのあいさつ(1行目～3行目)について指導する。
自己紹介、あいさつ、進め方の手順、の順で話すことを学習者に説明し、自分の場面で練習させる。
- ・13行目「そこで」
「そこで」はビジネスの場面で改まって何かを提案したい時に使うと効果的であると説明する。
- ・21行目「雪の安定供給という面では、どうなんですか。」
気になっていることについて相手に確認したい時に「～という面ではどうなんですか」
「～の点はどうですか」をよく使う。強く言いたい時は「どうなんですか」を使う。
- ・23行目「その点をご心配いりません」
相手の心配について「それは大丈夫だ」と言いたい時に使う。
- ・30行目「では、この提案はお預かりして、関連部署の意見を聞いてみますが、基本的には、この線で話を進めてください」
先方の提案について「一応OKした」という意味であることを学習者に説明する。

場面と表現の理解のための学習者への質問例：

- 例1) T 「アナンさんは取引先の社長に何を提案しましたか」
S (解答例) 「タイ進出について提案しました」

- 例2) T 「黒田さんは、何を報告しましたか。」
S (解答例) 「タイの遊園地の現状について報告しました」「タイの遊園地は経営が火の車だと報告しました」「タイの遊園地は、スポンサーを探していません」
- 例3) T 「アナンさんは、タイ進出について具体的にどんなことを提案しましたか」
S (解答例) 「雪を楽しむテーマパークを提案しました」
- 例4) T 「テーマパークはどんな人たちを対象にしていますか」
S (解答例) 「カップルや家族連れを」
- 例5) T 「テーマパークでどんなことができますか」
S (解答例) 「そりで遊んだり、雪だるまを作ったりすることができます」
「北海道のすしやお菓子やアイスクリームなどが食べられます」
- 例6) T 「社長が心配していることは二つあります。一つ目はなんですか」
S (解答例) 「雪の安定供給です」
T 「社長の一つ目の心配について、大門さんは何と答えましたか」
S (解答例) 「ご心配ありません」
T 「社長の二つ目の心配はなんですか」
S (解答例) 「費用がかかり過ぎることです」
T 「社長の二つ目の心配について、アナンさんは何と答えましたか」
S (解答例) 「財務的にはそれほど無理のない計画ではないかと思います」
- 例7) T 「社長は最後に何といいましたか」
S (解答例) 「この提案はお預かりして、関連部署の意見を聞いてみますが、基本的には、この線で話を進めてください」

本文会話の口頭練習

指導の留意点：

- ・プレゼンテーションをする時には、自信を持って、はきはきと、わかりやすく話すことが大切である。それがアピール力につながるということを指導する。前に立って練習するのもよい。
- ・10行目「新しくいいじゃないですか」
「新しくいいですね」と断定する時の言い方。文末のイントネーションは下げるよう指導する。

表現

指導の留意点：

表現 1 ～に沿って

仕事の手順を説明する時によく使う。「このマニュアルに沿って操作してください」「お手元のレジュメに沿って進めてまいります」などのように使う。

表現 2 ～かねない

会議などの場面で、「そんなことをしたら悪い結果になるかもしれませんよ」と主観的に懸念を示すときに使う。

表現 3 ～といえば

プレゼンなどの場面で、「～といえば…」の「…」を強調して提案したい時に効果的である。

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。
報告の言い方にはパターンがあるということを学習者に意識させる。
- ・ 繰り返し練習によって、報告のパターンをしっかり身につけることが大切である。
- ・ この課の選択肢は難易度が比較的高いので、学習者の言葉で選択肢を作って練習するのもよい。

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「相手の懸念を払しょく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。
- ・ 聞き手の質問は「～の点は／面はどうですか」など疑問の形を取ることが多い。
そのため、提案者は「はい」「いいえ」で答えるのではないことを瞬時に理解し、相手の懸念を適切に払しょくする必要があるということを指導する。

★第3課

本文会話の導入

イラスト：

・場面…タイのテーマパーク・スノーランドでのオープニングセレモニー。関係者が乾杯をしている。

・学習者に場面を説明する。

T (イラストを示して)「2 課の続きです。アナンさんたちが提案したタイのテーマパーク・スノーランドが完成しました。これは、そのオープニングセレモニーの写真です」

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「相手に褒められた時にどのように返すか」ということを学習者に意識させる。

場面と表現の理解のための学習者への質問例：

例1) T 扉のイラストを指し「グラスを持っている人たちは誰ですか」

S (解答例)「バンコクの市長、ミスタイ、ムエタイの世界チャンピオン、取引先の社長です」

例2) T 「鹿の格好をしてスノーボードをしている人は誰ですか」

S (解答例)「アナンさんです」

例3) T 「アナンさんはどのように褒められましたか」

S (解答例)「大活躍でしたね」「今回の案件の成功は、アナンさんを抜きにしては考えられなかったよ」「本当によくやってくれた」

例4) T 「アナンさんは褒められて何と返しましたか」

S (解答例)「いえいえ」「ありがとうございます」「プロジェクトに関わった皆さんのおかげです」「タイ人としてこの案件に関わられて幸せでした」

例5) T 「アナンさんは鹿の格好をしてどう思いましたか」

S (解答例)「暑いやら重いやらで大変でした」

本文会話の口頭練習

指導の留意点：

- ・ 上司部下、先輩後輩の立場を意識して話すよう注意する。
- ・ **【1行目～13行目】** 抑揚をつけて感慨深いという気持ちを表すよう指導する。
- ・ **【14行目～24行目】** 「写真を見て、みんなが和気あいあいとしている」という話し方になるように指導する。

表現

指導の留意点：

表現1 ～を抜きにしては

ビジネスでは、「このプロジェクトに～は絶対に必要だ」と強調したい時によく使われる。

表現2 ～にしろ～にしろ

「～も～もみんなそうだ」の意で使われる。やや硬い表現なので、ビジネスの場面で例をあげる時によく使われる。

表現6 ～にしても…

「～のことは一応わかるが、でも…」と言いたい時に使う。本文で使われている「それにしても」の意味は次の通りである。「アナンさんは、鹿はスノーランドのメインキャラクターだから、立場上鹿の格好をしてスノーボードをすることを引き受けた。でも、それは暑いし重いし大変だった」

表現の例文の意味は「木村さんが来ることは一応信じている。でも遅い」である。

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「相手に労いの言葉をかける言い方」を学習者に意識させる。
「よかったですね」「何よりでしたね」「頑張りましたね」などの定着を図る。

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「相手に褒められた時、どのように返すか」ということを学

習者に意識させる。

- ・褒められたら、謙遜して返すということを指導する。「～おかげです」はよく使われる表現である。

★第4課

本文会話の導入

イラスト：

- ・場面…水害でタイの町が水浸しになった。アナンさんが電話で現地からの被害報告を受けている。
- ・学習者に質問して場面を確認する。
 - T (イラストを示して)「アナンさんはどんな様子ですか」
 - S (解答例)「困った様子です」
 - T 「アナンさんはどうして困っていると思いますか」
 - S (解答例)「町が水浸しになっていると聞いて困っていると思います」

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指示する。
この課のポイントである「トラブルの際にどんな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。
トラブルの時は、相手から正確な情報を聞き出し、迅速な対応処理を約束することが必要である。テキパキとした話し方は、混乱している相手を落ち着かせ、安心させることができるということを指導する。

場面と表現の理解のための学習者への質問例：

- 例1) T 「きぼう軒の高橋さんがアナンさんに話した問題は何ですか」
S (解答例)「製麺工場が水害で水浸しになって麺が納入できないことです」
- 例2) T 「工場は復旧のめどについて、何とっていますか」
S (解答例)「いつになるかわからないとっています」「数か月かかる恐れがあるとっています」
- 例3) T 「この話を聞いて、アナンさんは高橋さんに何と言いましたか」
S (解答例)「こちらで対応策を考えますから高橋さんは引き続き開店準備を進めてください」
- 例4) T 「高橋さんはアナンさんに何を強く言っていますか」
S (解答例)「何としてでも予定通り開店したいとっています」

- 例5) T 「高橋さんの意見に対し、アナンさんは何と仰っていますか」
S (解答例) 「出店に間に合えば、何でもいいというものではないと仰っています」「タイで店を出すからには、勝てるラーメンを作らなければならないと仰っています」「いい麺が作れる工場を探すべきだと仰っています」
- 例6) T 「電話の最後にアナンさんは高橋さんに何と仰いましたか」
S (解答例) 「ご心配はよくわかりますが、少しお時間をくださいと仰いました」「社内で早急に対応策を検討しますので仰いました」
- 例7) T 「アナンさんは上司の大門さんにどんな対応策を提案しましたか」
S (解答例) 「自分がタイに行って代わりの製麺工場を当たることを提案しました」
- 例8) T 「この後アナンさんはどうしますか」
S (解答例) 「タイに出張します」

本文会話の口頭練習

指導の留意点：

- ・ 13行目「そうですか。わかりました。～てください」
16行目「それはよくわかっています。ただ～」
16行目「～ば、何でもいいというものではありません」
17行目「～からには、～なければなりません」
22行目「たとえ～としても、～べきです」
22行目「ご心配はよくわかりますが、少しお時間をください。社内で早急に対応策を検討しますので」
アナンの役は、自信を持ってテキパキと話すことが大切である。高橋さんの役は困って焦っている話し方になるよう指導する。
アナンさんの上記の文を特に指導するとよい。
- ・ 30行目「～がありまして、～とのこと。～と思いますが、～いただけないでしょうか」
トラブルを上司に報告する時には、端的にポイントを述べる大切である。報告には、一定のパターンがあるので、上記のような言い方を学習者に紹介して練習するとよい。

表現

指導の留意点：

表現2 ～恐れがある

会議などの場面で、「悪い結果になるかもしれません」と客観的に懸念を示すときに使う。

表現3 ～とのことだ

伝言を伝えるこの表現は、ビジネスでは大変よく使われる。

表現4 ～てでも

ビジネスでは、「絶対…します!」のように強い決意を表したい時に使う。他に「何としてでも…」がよく使われる。

表現6 ～からには

ビジネスでは「～のだから、当然…します／当然…してください」のように自分の決意を表したり、相手にプレッシャーをかけたい時によく使われる。

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「トラブルをどのように上司に伝えたらいいか」ということについて、学習者に意識させる。
- ・次のような伝聞表現が使えるよう指導する。
「～と言ってきたんです」「～そうです」「～とのことです」

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「上司への報告の言い方」を学習者に意識させる。
- ・次のような伝聞表現が使えるよう指導する。
「～ということです」「～とのことで、～そうです」

★第5課

本文会話の導入

イラスト：

- ・場面…アナンさんの引っ越し先で(新居のイメージ)。1階の庭で、アナンさんが娘のサラさんとパクチーに水をやっている。リビングからあやさんが2人の様子を見ている。
- ・学習者に質問して場面を確認する。
T (イラストを示して)「これはアナンさんです。これは妻のあやさんです。これは2人の娘のサラさんです。それぞれ何をしていますか」
S (解答例)「アナンさんとサラさんは、花に水をやっています。あやさんは、部屋の中から2人の様子を見えています」

指導の留意点：

- ・CDを聞く前に、「何についての話か」「親しい人と話す時、どんな話し方をするか」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「親しい人に無理を聞いてもらう時の言い方」「条件を述べる時の言い方」を学習者に意識させる。
- ・親しい人に頼む言い方を紹介する
「悪いけど、～してくれるかな？／てもらえるかな？／ないかな？」

場面と表現の理解のための学習者への質問例：

- 例1) T 「アナンさんは何を探していますか」
S (解答例)「靴下です」
- 例2) T 「アナンさんは何の準備をしていますか」
S (解答例)「(タイ)出張の準備をしています」
- 例3) T 「アナンさんはあやさんに何を頼みましたか」
S (解答例)「土曜日に1人で不動産屋に行くことを頼みました」
- 例4) T 「何のために不動産屋に行きますか」
S (解答例)「新しいマンションに引っ越すためです」
- 例5) T 「あやさんは今のマンションをどう思っていますか」
S (解答例)「狭くて不便だと思っています」

例6) T 「新しいマンションの部屋の条件は何ですか」

S (解答例)「一階で庭があることです」「南向きで日当たりがいいことです」「会社からドアツードアで50分以内であることです」「耐震性が高いことです」

本文会話の口頭練習

指導の留意点：

・親しい人と話す時によく使われる以下の表現に注意して指導する。

「～っけ?」「～よ」「～の?」「～だね」「～かな」「～し」「～じゃない」「～でしょ?」

「～ばいい?」「～んだ」

表現

指導の留意点：

表現1 ～ものなら

無理なことを「～したいなあ」とぼやいたり、「～したいのにできなくて残念だ」と言い訳する時に使う。

表現3 ～ようがない

「～したくても、方法がないから全くできない」とできないことを強調する時に使う。「しようがない」とあきらめている印象を相手に与えるので、目上の人に使う時には注意が必要である。

表現5 ～こと

重視する条件などを並べる時に使われる。目上の人には使わないようにする。

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「親しい人に無理を聞いてもらう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。

Aは頼む前に、「悪いけど」「もちろん～だったよ」「申し訳ないとは思ってる」など、相手への配慮を表す言葉を述べるのが大切であると指導する。

談話練習 2

指導の留意点：

- ・ CD を聞く前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「条件を述べ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6課

本文会話の導入

イラスト：

- ・場面…このイラストは、アナンさんが考えた四谷村エコツアーの企画をイメージ化したものである。左のイラストは、観光客が村の人と一緒にしいたけを取っている場面。右のイラストは、アナンさんが村のそば職人にそばの打ち方を教わっている場面。

- ・学習者に質問して場面を確認する。

T (イラストを示して)「ここは四谷村です。観光客と四谷村の人です。何をしていますか」

S (解答例)「しいたけを取っています」

T (イラストを示して)「アナンさんと四谷村のそば職人です。何をしていますか」

S (解答例)「そばを作っています／打っています」

指導の留意点：

- ・CD を聞く前に、ランチミーティングの参加者がアナンさんと黒田さんとエリカさんであることを学習者に説明する。3人が何の話をしているか。また、それぞれの企画がどんな内容であるかに注意して聞くように指示する。
- ・提案をする時の例を紹介する。「～はどうですか／どうでしょう」「～を提案します」「～もいいですね」「～たらいいんじゃないかな」

場面と表現の理解のための学習者への質問例：

例1) T 「きぼう軒さんは開店に間に合いましたか」

S (解答例)「はい、間に合いました」

※T「この話は4課の続きです。4課の本文会話を聞いてください」4課の本文会話を聞いた後で、4課の本文会話の質問例を参考に学習者に質問してもいい。

例2) T 「四谷村おこしプロジェクトについて教えてください。黒田さんの提案は何ですか」

S (解答例)「四谷村のカキを使ったビジネススキームです」

例3) T 「エリカさんの提案は何ですか」

S (解答例)「四谷村のオーガニックコットンタオルです」

例4) T 「そのタオルを使って、何を指しますか」

S (解答例)「ブランド化してアジアの国々に輸出することを目指します」

- 例5) T 「アナンさんの提案は何ですか」
S (解答例)「観光客誘致のためのエコツアーです」
- 例6) T 「どんなエコツアーですか」
S (解答例)「しいたけを取ったり、そばを打ったりする体験型のツアーです」
- 例7) T 「このミーティングの最後に黒田さんはなんと仰いましたか」
S (解答例)「じゃあ、次回のミーティングまでにそれぞれ企画書を作るということにしよう」

本文会話の口頭練習

指導の留意点：

- ・9行目「～提案したらいいんじゃないかと」
「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」をしっかり鼻に入れて発音するよう指導する。
- ・9行目「～提案したらいいんじゃないかと(思う)」
「と」のイントネーションは下げるようにする。
- ・この場面は同僚同士の会話である。年長の黒田さんはくだけた話し方になっている。年下のエリカさんと新人のアナンさんは、「です・ます」の形になっている。ただし、エリカさんがアナンさんに話す時は、友達言葉になっている。これらのことを意識して練習するよう指導する。

表現

指導の留意点：

表現1 ～とか

ビジネスでは「確かではないが、誰かから聞いた」と言いたい時に使う。

表現4 ～までして

「～」に極端な行動を入れて、「～」について驚き、あきれの気持ちを表したい時に使う。

表現5 ～一方だ

ビジネスでは、会議やプレゼンなどの場面で、「～の方向にどんどん進んでいく」ということを強調して説明したい時に使う。

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「商品の感想の言い方」を学習者に意識させる。
- ・ この課では A と B のやり取りにも注意する。A は、相手のよいコメントを受けて、更に自社の商品をアピールするとよい。

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「同僚とアイデアを出し合う時、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。
- ・ 「じゃ、～ということで」は会議の最後に使う言い方。「～」に結論を入れる。丁寧に言いたい時は「では、～ということでよろしくお願いします」を使う。

★第7課

本文会話の導入

イラスト：

- ・場面…バーで、アナンさんが友人の坂井さんからビジネスの話を持ちかけられる。
- ・学習者に場면을説明する。
T (イラストを示して)「アナンさんが友人の坂井さんとお酒を飲みながら話しています」

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「ビジネスの話を持ちかけられる」「本題に入る前に雑談をする」を学習者に意識させる。
- ・ビジネスでは、相手が親しくてもそうでなくても本題に入る前に雑談をするということを指導する。
- ・雑談でよく使われる表現を紹介する。
「最近はどう?」「仕事はどう?」「ご両親(家族の名前)はどう?」「走ってる?/バンドやってる?(相手の趣味)」など。
- ・本題に入る時の例を紹介する。
「実は、今日は～のことで相談があって…」「早速ですが、～の件で…」
- ・突然の誘いに即答したくない時は、以下の保留の表現がよく使われる。
「少し時間をもらえるかな/もらえますか」「少し考えさせてくれるかな/くれますか」など。

場面と表現の理解のための学習者への質問例：

- 例1) T 「坂井さんは最近どうですか」
S (解答例)「仕事が忙しいです」「彼女に振られました」
- 例2) T 「アナンさんは最近どうですか」
S (解答例)「娘のサラさんが3歳になりました」「アナンさんは、サラさんが歩き回るので大変です」

- 例3) T 「坂井さんの相談は何ですか」
S (解答例)「仕事のことで」「2人で起業することです」
- 例4) T 「どんな会社を立ち上げますか」
S (解答例)「日本とタイを結ぶ医療コーディネート会社を立ち上げます」
- 例5) T 「医療コーディネート会社について詳しく話してください」
S (解答例)「タイの旅行会社と組んで、富裕層を対象にした医療ツーリズムをコーディネートする会社です」「タイから定期的に人間ドックの団体客を受け入れる会社です」「問題があった人に対して、日本で最先端の治療が受けられる会社です」
- 例6) T 「アナンさんはその会社で何をしますか」
S (解答例)「人間ドック付きの観光ツアーをタイの旅行会社に提案します」「旅行会社と交渉します」「団体客の対応をします」「タイ関係のことをします」
- 例7) T 「起業にかかる費用はどうしますか」
S (解答例)「いくつかの病院から出資してもらえそうです」
- 例8) T 「このビジネスについて、アナンさんは何と返事をしましたか」
S (解答例)「あやさんと相談して決めます」

本文会話の口頭練習

指導の留意点：

- ・坂井さんの役は自分のビジネスにアナンを引き込むという設定なので、自信を持って話すよう指導する。

表現

指導の留意点：

表現2 ～はともかく…

ビジネスでは、相手が話している「～」のことよりも、大切な「…」のことを自分が話したい時によく使う。相手の話を遮ることになるので、目上の人には注意して使う。

表現3 ～につれて

ビジネスでは、会議でのデータ説明の際、「～と一緒に…も変化する」と言いたい時によく使われる。

表現7 ～にしてみれば

ビジネスでは、「～の立場に立ってみれば、そのような気持ちになるだろうね」と、「～」に寄り添って共感する時に使われる。

談話練習1

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「どのように雑談をするか」ということを学習者に意識させる。
- ・雑談で取り上げる話題について紹介する。
天候「昨夜の地震は大きかったですね」
「午後台風が来るそうですね」
「今日は暑い／寒いですね」
近況／景気「最近どうですか」

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「ビジネスの話を持ちかける時、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。
- ・以下の表現を繰り返し練習して、定着を図る。
Aの切り出し「この度、～ことになりまして。つきましては、～かと思ひまして、伺いました」
Bの結び「お話はよくわかりました。一度社内で検討させていただきます」
- ・この練習では、Bの「ビジネスの話を持ちかけられる」という役割も重要である。
相手のビジネスの話の聞いたら、まずプラスのコメントを述べる。その後、懸念などのコメントを率直に述べる。こうした友好的なキャッチボールはビジネスを円滑に進める上でも大切であると指導する。

★第8課

本文会話の導入

イラスト：

・場面…自宅のリビングでアナンさんが妻のあやさんに仕事の相談をしている。

・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7課の続きです。2人は何をしていますか」

S 「アナンさんは妻のあやさんに仕事の相談をしています」

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に指示する。

この課のポイントである「相談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。

・本文では、「親しい人に仕事などの大事な相談をする」という場面を取り上げている。親しい人に大事な相談を切り出す時の表現を紹介する。

「～さん、話があるんだけど」「ちょっと話したいことがあるんだけど」「相談があるんだけど」

場面と表現の理解のための学習者への質問例：

例1) T 「アナンさんはあやさんに何を相談していますか」

S (解答例)「坂井さんに一緒に会社をやらないかと誘われたことについてどう思うかということをお話しています」「今の会社をやめて坂井さんと新しい会社を作るということについてどう思うかということをお話しています」

例2) T 「あやさんは何と答えましたか。」

S (解答例)「アナンはどうしたいの?」

例3) T 「あやさんの質問に対し、アナンさんはどう答えましたか。アナンさんになって応えてください」

S (解答例)「僕はチャレンジしたいと思っている。君に反対されたら諦めざるを得ないけど」

例4) T 「アナンさんの考えを聞いて、あやさんは何と答えましたか。」

S (解答例)「『わかった。信じることにする』と答えました」

例5) T「あやさんの願いは何ですか。あやさんになって答えてください」

S (解答例)「私にもあなたの仕事を手伝わせてほしい」「タイからのお客さんを私が通訳する」

本文会話の口頭練習

指導の留意点：

- ・ 親しい人同士の会話で使われる普通形に加え、以下の表現が自然に言えるよう指導する
「んだ」「～の?」「でしょ?」「って」「ってこと?」「～ね」「～しね」「んだけど」
「～せて (ください)」「～な」「～よ」

表現

指導の留意点：

表現2 ～ざるを得ない

ビジネスでは、「本意ではないけれど、～しなければならない」と言いたい時に使われる。
「大事に取引先だから値引きせざるを得ない」「どんなに忙しくてもお客さんに呼ばれたら、行かざるを得ない」などのように使う。

表現3 ～限り (は)

「～の状態が続いている間 (は)」という意味を強調したい時に使われる。ビジネスでは「私が社長である限り、会社の持続的成長をお約束いたします」「経営者である限り、株主のことを第一に考えるべきです」などのように使う。

表現4 ～のことだから…

「～」に人の名前を入れて、「～」の性格を考えると「…だろう／と思う」と言いたい時に使う。ビジネスでは、「厳しい課長のことだから、こんなレポートでは受け取ってもらえないだろう」「田中さんのことだから、失敗しても許してくれるよ」などのように使う。

表現5 ～なんて+否定を表す表現

ビジネスでは、「～」の内容を謙遜したり、軽く見たりする時に使う。「私がプロジェクトリーダーをやるなんて、絶対に無理です」は謙遜の意味を表す。本文中の29行目「黙って見ているなんて… (できない)」は、「黙って見ているようなひどいこと」という意味である。

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「相談をする時、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。
- ・ 相談する際のいろいろな言い方について紹介する。
「ちょっと相談したいことがあるんだけど／あるんですけど」
「ちょっと相談してもいい？／いいかな？」
「あの、相談に乗っていただきたいことがあるんですが」
- ・ アドバイスの表現について紹介する。
「～てみたら？／てみたらどう？／てみたらどうですか」
「～たらいいんじゃない？／たらいいんじゃないですか／たらいいですよ」
「～のがいいよ／のがいいですよ／のがいいと思いますよ」

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「協力を申し出る時に、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。
- ・ 協力を申し出る際には、押しつけがましくならないように、相手を気遣う表現である「よかったら～」「よろしければ～」「大変なら～」などを前につけて話すよう指導する。

★第9課

本文会話の導入

イラスト：

- ・場面…8課の5年後。アナンさんは坂井さんと医療ツーリズムをはじめとしたコーディネート会社を経営している。アナンさんと坂井さんは客先の応接室でビジネスパートナー（医療法人の関連会社の社長）と議論している。

- ・学習者に場面を説明する。

T （イラストを示して）「8課の5年後です。アナンさんは坂井さんと医療ツーリズムをはじめとしたコーディネート会社を経営しています。ここは、客先の応接室です。この人は医療法人の関連会社の社長で、アナンさんたちのビジネスパートナーです。今、アナンさんと坂井さんは、社長と新しいビジネスについて議論しています」

指導の留意点：

- ・CDを聞く前に、アナンさんの説明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「ビジネスパートナーと議論する時にどんな表現を使ってやり取りするか」ということを学習者に意識させる。
- ・この課のポイントは、プレゼンの一連の流れを学習者に理解させることにある。具体的には、資料のデータを根拠に説明しながら、相手の質問に適切に答え、相手を説得するということである。

場面と表現の理解のための学習者への質問例：

例1) T 「アナンさんたちのビジネスは今、どんな状況ですか」
S （解答例）「好調です」「順調です」「いいです」

例2) T 「アナンさんと坂井さんは、ビジネスパートナーの社長に、何について説明していますか。」
S （解答例）「タイ農村部の病院建設について説明しています」「日本の医療を現地の人に提供するビジネスについてです」「タイ向けのアウトバウンドのプロジェクトです」

例3) T 「事業費はいくらですか」
S （解答例）「80億円です」

- 例4) T 「社長の心配はどんなことですか」
S (解答例)「カントリーリスクです」「収益のめどがはっきり立っていないことです」
- 例5) T 社長の心配に対して、アナンさんはどのように答えましたか。アナンさんになって教えてください
S (解答例)「資料の通り、10年で初期投資回収が見込めます。カントリーリスクなどを考えても、取り得るリスクとっていいのではないかと」「このプロジェクトは日本の医療のアジア進出拡大の試金石です」「我々がプロジェクト成功のために、全力でサポートいたします。」
- 例6) T 「社長は最後に何と答えましたか。社長になって教えてください」
S (解答例)「わかりました」「それで行きましょう」「そうしましょう」「正式なお返事には、少し時間をいただきたいと思います」

本文会話の口頭練習

指導の留意点：

- ・ビジネスでは、相手に詳しい説明を求めたり、懸念を示したい時に、文末まで言わずに途中で止めたり、疑問形で表す場合が多い。本文では、社長の言い方に注意して指導する。
- 「事業費は80億円とありますが(内訳を説明してください)」「カントリーリスクを考えるとちょっと…(進めるのは難しい)」「収益のめどがある程度立たないことには…(プロジェクトを進めることはできない)」

表現

指導の留意点：

表現2 ～かねる

ビジネスでは、「できない」と丁寧に断る時によく使われる。「その件につきましては、お答えしかねますが…」「申し訳ありません。わたくしにはわかりかねますが」などのように使う。

表現3 ～^{う/え}得る

ビジネスでは、会議などの場面で「その可能性がある」と言いたい時に使う。肯定文の時は、「うる/える」どちらも使うことができるが、「うる」のほうが硬い。否定文の時は、「えない」のみを使う。

表現5 ～つつある

ビジネスでは、データ説明や、プロジェクトなどの進捗状況を表したい時に使われる。「お手元の資料の通り、人口減少により市場は縮小しつつあります」「皆さんの努力の結果、問題は改善しつつあります」などのように使う。

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「プレゼンテーションの仕方」を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 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「質疑応答の仕方」を学習者に意識させる。
- ・ 質問者 (B) の切り出しは、軽く手を挙げて「よろしいでしょうか」と発言の許可を求めてから言うということを指導する。