

『ゲンバの日本語 応用編』 教師用手引き

目次

・ユニット1	標示の意味を調べる	2
・ユニット2	ルールやマナーの説明を聞く	4
・ユニット3	災害時のアナウンスを聞く	6
・ユニット4	工場見学の説明を聞く	8
・ユニット5	予定や指示を聞く	10
・ユニット6	予定を共有する	12
・ユニット7	予定を確認する	14
・ユニット8	使い方について質問する	16
・ユニット9	体調不良を伝える	18
・ユニット10	遅刻の連絡をする	20
・ユニット11	問題発生を報告する	22
・ユニット12	困っていることを相談する	24
・ユニット13	連絡事項を伝言する	26
・ユニット14	指導・アドバイスを受ける	28
・ユニット15	業務の成果や課題を話す	30

【本手引きにおける用語の説明】

外国人材：本教材の学習者として想定される外国人の新入社員や外国人研修生、実習生等の指導される側の外国人材を指す。

・ユニット1 標示の意味を調べる

・ユニットの概要

職場や研修先で目にする標示や社内文書の未習語彙を自分で調べられるようにするためのユニットです。主に文字情報を対象に、スマートフォンやPCの翻訳アプリ等を活用して「早く・効率的に」読み方や意味が調べられるように練習します。また、自分が普段使っているアプリや紙の辞書の情報をクラスメートと共有することによって、今後の日本語学習に役立つ情報を得ます。ここでのポイントは、自分の未習語彙の調べ方を客観的に捉え、他にいい方法があれば積極的に取り入れることです。特定の翻訳アプリや紙の辞書の使用を推奨することが目的ではなく、クラスメートと情報交換をした上で、自分にとって最適な方法を探ることが目的です。

ウォーミングアップ

- (1) 研修先や職場で「文字が読めずに困る」であろう場面を教師が提示する。
- (2) 対処方法をグループでディスカッションし、クラスで共有する。

【ポイント】文字の読み方や意味を速く調べることの必要性を認識し、メインタスクへのモチベーションを高める。

調べるタスク1

- (1) 教師主導で、クラスで用いる翻訳アプリ（または紙の辞書）を決める。
- (2) ウォーミングアップで出てきた文字の読み方や意味を調べる。

【ポイント】全員が共通の方法で調べることにより、その方法の長所と短所を認識することができる。

話し合しましょう

「調べるタスク1」で使ったクラス内共通の翻訳アプリ（または紙の辞書）の短所を踏まえ、自分が普段使っているツールについて、グループ内で情報を共有する。

【ポイント】グループは同じ母語を話す人同士で組んだほうが、お互いにとって役立つ情報を共有しやすい。

調べるタスク2

「話し合しましょう」で他の人から教えてもらった方法を使い、①～⑤の言葉の読み方と意味を調べる。

【ポイント】他の人から教えてもらった方法を試すことにより、より正確で効率的な方法を探ることができる。

会話練習

製造業等の場合、辞書や携帯電話を作業場に持ち込めない可能性がある。その場合は、口頭で誰かに読み方や意味を尋ねなければならないため、その練習をする。

便利な表現

○レベル3

職場内の標示でよく使われる言葉（撮影禁止、故障、高温注意など）を使った例文。

・ユニット2 ルールやマナーの説明を聞く

補助教材：動画

・ユニットの概要

研修先や職場に初めて行った日は職場内を案内され、注意事項を聞きます。これは業種・職種を問わず、誰でも経験することでしょう。本ユニットでは、初日の職場案内場面を動画視聴により疑似体験します。狙いとするところは次の2点です。

- ①外国人材が遭遇する場面を予め疑似体験しておくことで、実際にその場面で必要な語彙や表現を学んでおく。
- ②動画視聴を通して未習語彙や未習文型の類推をすることで、実際の言語活動にも生かすことのできる推測能力を養う。

ウォーミングアップ

- (1) 研修担当者が職場内を説明する状況において、何を知りたいかを学習者に問う。
 - (2) (1) の問いにより、「自分が研修先や職場について知りたいこと」を明示化し、クラス内で共有する。
- 【ポイント】知っておくべきことは、自分が「してはいけないこと」と「しなければいけないこと」であることを明確にする。

聞くタスク1

場面：1. ロッカールームで、2. 工場で、3. 食堂で、4. 工場で

1. ～4. の場面ごとに以下の流れで行う。
 - (1) 語彙リストを見ないで、動画を見る。わからない語彙とともに、聞き取った会社のルールやマナーをメモする。
 - (2) 語彙リストの翻訳を見ながら、わからなかった語彙の意味を確認する。
 - (3) 聞き取ったルールやマナーをペアやグループで確認し、発表する。

聞くタスク 2

(1) もう一度動画を視聴し、問題に答える。(聞くタスク 1 で内容がよく聞き取れている場合は、聞くタスク 1 のメモを見ながら答えてもよい。)

(2) 聞き取った内容をペアやグループで確認し、クラスで答え合わせをする。

会話練習

注意や指示をされたときに即座に反応できるよう、注意、指示の表現を練習する。

便利な表現

例文は必ずしも外国人材が発話する内容とは限らない。発話者は誰か、ということ意識しながら例文を確認する。

・ユニット3 災害時のアナウンスを聞く

補助教材：音声

・ユニットの概要

災害時の職場や地域のアナウンスから、必要なことを聞き取る練習をします。災害時に身を守ることは、本人の命を守ることはもちろん、企業活動を維持する上でも重要なことです。そのため、外国人材も災害時に適切な行動を取れるようになることが期待されます。このユニットでは「やさしい日本語」による災害時のアナウンスを聞いて、必要な情報を聞き取る練習をします。災害時のアナウンスの頻出語彙・表現を学ぶことはもちろん、「災害時にどのような行動を取るべきか」という知識の整理もできるとよいでしょう。

ウォーミングアップ

1. 日本でよく起きる災害の名前を日本語で確認する。
2. 災害のとき取るべき行動を確認する。

※2. はレベル3の学習者には簡単かもしれないので、以下の質問を追加でもよい。

- Q. 地震のときの行動で正しいものはどれですか。
1. ガスレンジの火を消します (○)
 2. 頭を守ります (○)
 3. 家のドアを開けます (○)
 4. 家の中でスリッパや靴をはきます (○)
 5. 急いで車で避難所へ行きます (×)

聞くタスク1

- (1) 語彙リストを見ないで、音声を聞き、解答を記入する。
- (2) 聞き取った内容をペアやグループで確認し、クラスで答え合わせをする。
- (3) 語彙リストを見ながら、わからなかった語彙の意味を確認する。

【ポイント】ウォーミングアップで習った「(大)地震」「火事」「津波」というキーワードを聞き取るとともに、警告音から災害のアナウンスであるということが認識できるようにする。教材の音声とは別に、実際に地震や火事などの災害で使われる音声を授業時に聞いてみるのもよい。

聞くタスク 2

○レベル 3

- (1) 語彙リストを見ないで、音声を聞き、1. の解答を記入する。
- (2) 聞き取った内容をペアやグループで確認し、クラスで答え合わせをする。
- (3) 語彙リストを見ながら、わからなかった語彙の意味を確認する。
- (4) もう一度音声を聞き、2. の解答を記入する。
- (5) 聞き取った内容をペアやグループで確認し、クラスで答え合わせをする。

上の手順で、3. 4. も行う。

会話練習

○レベル 3

研修担当者や上司が発話するであろう内容もあるが、発話練習をすることで、語彙や表現への理解を深める。「～てください」が多用されていることに注目する。

便利な表現

災害時に、周りの人にも注意喚起できるようになることを意識して例文の確認ができるとよい。

・ユニット4 工場見学の説明を聞く

補助教材：音声

・ユニットの概要

日本の主要製造業である自動車メーカーでの研修場面を想定したユニットです。エンジンやモーターを生産する工場の研修生等の外国人材が、組立工場で車両組立の流れの説明を受ける場面となっています。指導員の説明をなんとなく聞き流すのではなく、「自分の工場との違い」や「生産能力」、「各工程の特徴」など、あらかじめ目的を持って説明が聞けるようになることを目指します。

また、「自分の会社は自動車メーカーではない」「製造業ではない」「職種が異なる」といった理由で本ユニットに対するモチベーションが低い学習者には、以下のような話をしましょう。

- ①自分の業務と一見して関係がなさそうでも、見学やレクチャーを受ける機会は日本の会社では多いので、その練習をする。
- ②業務を行う上で桁の多い数字を瞬時に理解できることは重要。
- ③本ユニットで各工程のポイントを聞き取ることで、自分の業務の工程を客観的に振り返ることができる。

ウォーミングアップ

1. 工場見学の経験の有無を問う。工場見学はなくても、職場見学等の似たような経験があれば、確認する。
2. どんなことに気をつけて説明を聞くか、ペアやグループで話し、クラスで確認する。

【ポイント】無目的に説明を聞くのではなく、予めどのようなポイントに留意して説明を聞くのか、意識するようにする。

聞くタスク1

- (1) 工程ごとに語彙リストを見ないで、音声を聞く。わからない語彙とともに、聞き取ったことをメモする。
 - (2) 聞き取った内容をペアやグループで共有し、クラスで確認する。
 - (3) 語彙リストを見ながら、わからなかった語彙の意味を確認する。
- 【ポイント】「今、どこの工程なのか」を意識しながら説明を聞くようにする。

聞くタスク2

- (1) 聞くタスク1のメモ内容から、解答を記入する。
- (2) もう一度音声を聞き、1で答えられなかった問題も解答を記入する。
- (3) 解答をペアやグループで確認し、クラスで答え合わせをする。

会話練習

○レベル3

1→相手が言った数字を復唱し、感想が言えるようにする。

便利な表現

案内をする指導員が発話する内容だが、発話練習をすることで、語彙や表現への理解を深める。

・ユニット5 予定や指示を聞く

補助教材：動画

・ユニットの概要

本ユニットでは、朝礼で部署のメンバーの予定や指示を聞き取る練習をします。実際の朝礼を模した会話で聞き取り練習をすることにより、朝礼の疑似体験ができ、必要な表現を学ぶことができます。同じ部署のメンバーは今日どのような予定なのか、指導員や上司からの指示は何なのかを聞き取る練習をすることが、本ユニットの目的です。本ユニットを通して、以下の2点をクラス内で確認できるとよいでしょう。

①朝礼が予定・情報を共有する場であること。

②お互いの行動を把握しておく大切さ（同じ部署の人が何をしているかわからないと、業務が滞ることがある）。

ウォーミングアップ

朝礼経験の有無を問う。

朝礼経験のある人には、そのときに何をしたかを問い、クラスで朝礼に対するイメージを深める。

【ポイント】クラス内で朝礼に対する共通認識を持つことが目的。朝礼とは何か、何をするための時間かを確認する。

聞くタスク1

1. ～3. はそれぞれ以下の流れで行う。

- (1) 語彙リストを見ないで、動画を見る。わからない語彙とともに、聞き取った内容をメモする。
- (2) 語彙リストを見ながら、わからなかった語彙の意味を確認する。
- (3) 聞き取った内容をペアやグループで確認し、発表する。

【ポイント】「誰が」「いつ」「何をするのか」を意識しながら聞く。

聞くタスク2

(1) もう一度動画を視聴し、解答を記入する。(聞くタスク1で内容がよく聞き取れている場合は、聞くタスク1のメモを見ながら解答を記入してもよい。)

- (2) 聞き取った内容をペアやグループで確認し、クラスで答え合わせをする。

会話練習

○レベル3

メインタスクでは聴解の練習をしたが、ここでは「予定を伝える」練習をする（ユニット6で「予定を共有する」練習をするが、その簡易版とも言える練習）。

便利な表現

○レベル3

1→メインタスクでは扱っていないが、他の人の発話を伝言する際の表現（ユニット13「連絡事項を伝言する」にも出てくる表現）

2→理由とともに、行動計画を伝えるための例文。

・ユニット6 予定を共有する

補助教材：動画

・ユニットの概要

朝礼場面という設定はユニット5と同じです。ユニット5は聞く活動に、ユニット6は話す活動に焦点をあてています。ここでは、朝礼で自分の予定を同じ部署のメンバーと共有する練習をします。ユニット5で、朝礼ではどのようなことを話すのか、聞き取る練習をしてから、このユニットで話す練習をすることが理想ですが、必ずしも5を終えている必要はありません。時間の順に自分の行動予定を簡潔に話す練習をしましょう。

ウォーミングアップ

ユニット5のウォーミングアップは「朝礼をしたことがあるか」「したことがある人は朝礼で何をしたか」という質問だが、ユニット6では「どうして日本の会社では朝礼をする（と思う）か」という質問になっている。ユニット5同様、以下のポイントをおさえること。

- ①「朝礼」が予定・情報を共有する場であること。
- ②お互いの行動を把握しておく大切さ（同じ部署の人が何をしているかわからないと、業務が滞ることがある）。

聞きましょう

ユニット5でも同じモデル会話の聞き取りをしているが、ここでは「自分の行動予定を話す上でキーワードとなる表現」の書き取りをして、聞き取りのポイントを意識する。

話すタスク

ここでは、山下さんとサリさんの予定共有のしかたに倣って練習をする。

1. 山下さん：午前と午後に分けて話す（易）
2. サリさん：昨日→今日（→明日）のように、これまでの経緯を説明して今日の行動予定について話す（難）
 - (1) 山下さんの話し方に倣って、話す内容を下書きし、予定共有の練習をする。
 - (2) サリさんの話し方に倣って、話す内容を下書きし、予定共有の練習をする。

【ポイント】先に、学習者の業種・職種に応じた例を挙げられると、メモでの下書きがしやすい。

レベル3の例

1. 山下さんの発話部分の例

- ・本社とテレビ会議があります／会議の準備をします→会議の議事録を書きます（一般）
- ・システムテストをします／資料を読みます→営業課と打ち合わせをします（IT）

2. サリさんの発話部分の例

- ・きのうプレゼンテーションのスライドを作りました／きょうは発表の練習をします→まず自分で練習をして、自信がない所は見てもらいます（一般）
- ・きのう CAD のかき方を習いました／きょうは CAD で図面を作ってみます→わからない所はまず自分で調べて、それから質問します（IT）

会話練習

○レベル3

1→業務の進捗と、今後の予定について話す練習。

便利な表現

○レベル3

「～ようと思っています」「～ように」を使って、今後の予定ややるべきことを伝える練習。

・ユニット7 予定を確認する

補助教材：音声

・ユニットの概要

学習者が相手の発話を理解できなかった場合、「すみません？」や「もう一度お願いします。」などの決まり文句による聞き返しをすることは多いと思われます。しかし、時間効率が重視される研修場面や就業現場では、相手にもう一度はじめから説明させるような聞き返しのしかただけではなく、不明な点に焦点を絞った聞き返しの仕方も使えるようになっていたほうがよいでしょう。また、理解できた場合も「はい。」「わかりました。」だけでなく、何が理解できたか相手に伝えられると、コミュニケーションがスムーズになるでしょう。

このユニットでは、①相手が説明したことの一部分が聞き取れなかったり、理解があやふやだったりしたときに、質問する練習をします。また、②自分の理解が正しいかどうかを確認する練習もします。

①の例：あのう、すみません。時間は何時ですか。

②の例：8時半に事務所ですね。わかりました。

話すタスク1では、聞き取れなかった部分について質問する練習と、聞き取った情報を相手に確認をする練習をします。話すタスク2では、発展的な練習として、文字情報でわからない部分について質問する練習をします。

ウォーミングアップ

学習者が実際にどのような質問のしかた、確認のしかたをするかをウォーミングアップで確認する。1. の問いには「もう一度お願いします。」と聞く、と答える学習者が多いことが予想される。確かに「もう一度お願いします。」は教室場面ではよく使われるのだが、相手に負担をかける聞き方であること、時間的効率が悪いことをクラス内で共通認識として持てるとよい。2. では具体例として「テストは来週月曜日の9時からです。」のような情報を与え、理解できたが大事な情報をもう一度確認したいときにどうするか問うとよい。

話すタスク1

1. 相手の発話の一部が聞き取れなかったときの練習

例に倣って、①質問や②確認の練習。音声の中で「ピー音」が入っている部分を「自分が聞き取れなかった語」に見立てて、聞き返しをする練習をする。

2. 相手の発話が聞き取れたが、大切なことなので確認をしたいときの練習。

話すタスク 2

1. いいあいづちと悪いあいづちについて、意識をする練習。学習者の母語では問題がないあいづちであっても、日本語では印象が悪い場合もあることを改めて認識する。
2. 「話すタスク 1」の発展的練習として、文字情報でわかりにくい部分について確認する練習をする。開いてのミスを指摘することにもなりかねないので、言いさし表現を使うようにすることがポイント。

会話練習

○レベル 3

- 1 → 質問する範囲を限定して、疑問点について質問する練習。

便利な表現

○レベル 3

- 1 → 自分の作業内容について、正しくできているかどうか、相手の意向を確認する表現。

・ユニット8 使い方について質問する

補助教材：動画

・ユニットの概要

外国人材がコピーの使い方を指導員に質問し、指導員は説明してくれたが、よく理解できなかった。このような場面に遭遇した場合、多くの初級学習者は何度も同じことを聞くのをためらって、それ以上踏み込んで質問しようとはせず、「ありがとうございました。」で話を終わらせてしまうのではないのでしょうか。しかし、研修先で指導員が最も危惧するのは、わかっていないのに「わかった」と言われることです。指導員は「わからないなら『わからない』と言ってほしい」と思っています。そのため、本ユニットでは、使い方について質問をし、ほしい情報が得られなかった場合の対応方法について会話練習を通して学びます。具体的には、以下の内容を練習します。

話すタスク1：教わったことを自分で実演して、相手に正しいかどうかを判断してもらう。

話すタスク2：教わったことが自分のほしい情報ではないことを相手に伝え、改めて自分がほしい情報は何かを伝える。

話すタスク3：相手の説明が漠然としていたとき、自分から情報を限定し確認する。

ウォーミングアップ

まず動画を視聴し、「使い方を教わったときによくある困った事態」についてクラス内で共通理解を図る。その上で「使い方について質問する」という言語活動への動機付けをする。

【ポイント】「後になって自分が困らないために、聞き返しをしよう」というメッセージを学習者に伝え、質問のしかたを学ぶ動機付けをする。教師は、動画のような状況を放置したままだと作業や仕事が進まないことを示唆し、放置しないためにはどのような行動を取ればいいのかを学習者に考えてもらう。

<困った事態その1>

エアコンの運転切り替えのしかたを教わったが、やり方が速すぎて結局わからなかった。

学習者に伝えたいこと：わからないことをわからないまま放置しない。

<困った事態その2>

両面コピーのやり方を教わったが、片面だった。片面じゃなくて両面コピーのやり方が知りたい。

学習者に伝えたいこと：自分がほしい情報がもらえるように聞き返しをする必要がある。

※動画は聞き取り練習やモデル会話を示すものではなく、困った事態について共通理解を図るためのものである。

話すタスク 1

教わったことを自分で実演して、相手に正しいかどうかを判断してもらい練習。

- (1) 会話例を参考に、イラストを見ながら、代入肢の語彙を入れ替えて練習をする。
- (2) 学習者自身に（教科書以外の）会話例を考えてもらう。

【ポイント】教わったことを自分で実演して相手に（正しいかどうか）確認してもらい練習。何か複雑な操作を教わったときは、操作を再現したところを見てもらうと、「話し手が意図したこと」と「聞き手が理解したこと」が一致しているか確認できる。

話すタスク 2

教わったことが自分のほしい情報ではないことを相手に伝え、改めて自分がほしい情報は何かを伝える練習。

※練習の手順は話すタスク 1 と同じ。

【ポイント】教わったことが自分のほしい情報でないことを相手に伝える。必要とする情報が得られなかった場合でも「わかりました」で終わらせない。「必要とする情報」を得るための練習をする。

話すタスク 3

相手の説明が漠然としていたとき、自分から情報を限定し確認する練習。

※練習の手順は話すタスク 1、2 と同じ。

会話練習

○レベル 3

2 → 「やってみたんですが、できないんです。」で、自分でできることはやってみた、ということ伝える練習。

・ユニット9 体調不良を伝える

補助教材：音声

・ユニットの概要

本ユニットでは、体調が悪いとき、症状が重くなる前にすばやく伝えることができるようになる練習をします。体調が悪いときに悪いと言い出せなかったり、適切に説明できなかったりすることもあるかと思えます。体調不良の原因が感染症の場合は、自分だけでなく周りの人や会社全体に影響を及ぼす可能性もあります。「体調不良は自分だけの問題ではない」という点を理解しつつ、すばやく簡潔に体調やけがについて伝えられるように練習をすることが、本ユニットの目的です。

ウォーミングアップ

1. 語彙の導入をする

○レベル3：語彙の復習をしつつ名詞と動詞の共起関係にも注意を払うようにする。（「けがをします」は言えるが、「風邪をします」は言えない。等）

2. このユニットの学習内容を明確にするための質問をする

【ポイント】 談話展開に気をつけながら話すべき内容を伝える、というのが本ユニットのポイントの1つ。学習者が唐突に本題に入ってもいいと考えているようだったら、「本当にその話し方でいいか」考えてもらおうとよい。

× 唐突に「頭が痛いです」と言う。

○ 「今いいですか。あのう、実は…」と言ってから、「頭が痛いです」と言う。

聞きましょう

「場面1」と「場面2」に分けて聞き取りをする。各場面の1. は、体調不良やけががどのような状態かを聞き取る問題。2. はポイントとなる部分が聞き取れているかを確認する問題。聞き取りは本ユニットのメインタスクではないので、（話すタスクにつながる）重要表現とポイントの聞き取りができていればよい。

話すタスク

1. 体調不良を伝える練習

(1) 自分ならどのような体調不良になりうるか、イラストを参考に考える。必要な語彙を確認し、クラス内で共有する。

(2) 「聞きましょう」で聞いたモデル文に倣って、体調不良を伝える練習をする。

【ポイント】語彙があやふやだと(2)の練習がスムーズにできないため、(1)では、語彙の確認を確実に行う。

2. けがについて伝える練習

(1) 自分の職場・職種・業種ならどのようなけがの可能性があるか、イラストを参考に考える。必要な語彙を確認し、クラス内で共有する。

(2) 「聞きましょう」で聞いたモデル文に倣って、けがについて伝える練習をする。

【ポイント】業種や職種により、けがの可能性がほとんどない学習者は練習しなくてもよい。必要度に応じて取捨選択をする。

・ユニット10 遅刻の連絡をする

補助教材：動画

・ユニットの概要

本ユニットでは、遅刻しそうなときに、職場への連絡を過不足なくできるような練習をします。このとき、以下のような日本の現状を伝えるとよいでしょう。

- ①遅刻の連絡は、電話で直接する（現在のところ、これが一般的と考えられる）。
- ②チャットアプリやメール等で遅刻の連絡をする職場もあるが、そういう文化がある職場かどうか確認してから行ったほうがよい（電車の中から連絡せざるを得ない場合は、チャットアプリが推奨されるケースもある）。
- ③連絡しないことや事後連絡は不適切なので注意すること。

ウォーミングアップ

1. の質問では、「遅刻しそうなとき、会社に連絡をする」前提の内容になっているが、遅刻のときは必ず連絡をするという考え方が日本では一般的であることを共有する。2. の「どんな方法で連絡しますか。」では上記「ユニットの概要」にある日本の一般的な現状を示し、3. の「何と言いますか。」では必要十分な情報を簡潔に言える学習者はあまりいないと思われるため、そこで本ユニットの学習の動機付けをする。

聞きましょう

1. 会話のポイントが聞き取れているかを確認する問題。聞き取りはこのユニットのメインタスクではないので、ポイントの聞き取りが出来ていればよい。
2. 「話すタスク」で必要な重要表現の聞き取りをする問題。ここで聞いて書き取った内容をモデル文として、「話すタスク」で練習をする。

話すタスク

(1) 自分ならどのような遅刻の理由が考えられるか、イラストを参考に考える。必要な語彙を確認し、クラス内で共有する。

(2) 「聞きましょう」で聞いたモデル文に倣って、遅刻の連絡をする練習をする。

【ポイント】電車を使わない学習者が「電車の遅延」という言葉を必死になって覚える必要はない。通勤経路や遅刻の理由は人によって異なるため、なるべく本人の現実に近い内容で練習をする。大切なことは、遅刻することが分かった時点で、自分に非が無くても、必ず事前に遅刻の連絡をする、という認識を

持つことであり、練習を通して、学習者が理解できるようにする。

会話練習

明確な原因はわからないが、予測できる原因を伝えたうえで遅刻の連絡をする練習。

便利な表現

3→メインタスクでは扱っていないが、他の人に伝達をお願いする表現。

・ユニット 1 1 問題発生を報告する

補助教材：音声

・ユニットの概要

本ユニットでは、職場内で問題が発生したときに、①発見した問題を速やかに報告する練習と②問題の原因を伝える練習をします。タスクの構成は以下のとおりです。

①発見した問題を速やかに報告する（他人起因の問題）…聞きましょう 1、話すタスク 1

②問題の原因を伝える（自分起因の問題）…聞きましょう 2、話すタスク 2

問題の内容を表す語彙は主に製造業を想起させる名詞が多くなっています（発注ミス、検数ミス、セットミス等）が、名詞を変えることにより、他の業種でも練習可能です。（例：部品の発注ミスがありました。→仕様ミス（IT系）、入力ミス（事務系）

ウォーミングアップ

発見した問題をどう報告するか、学習者の内省をクラス内で共有する。ここでは、以下のポイントについてクラス内で共通認識を持つようにする。

①自分の勝手な判断で問題を報告しないのはよくない

②自分が原因であっても、他人が原因であっても、問題を発見したら報告をしなければいけない

問題が発生したら速やかに報告する必要があることをクラス内で共有した上で、「では、どのように伝えたらいいか」という次のステップへのモチベーションを高める。

聞きましょう 1

「話すタスク 1」で必要な重要表現の聞き取りをする問題。「聞きましょう 1」で聞いて書き取った内容をモデル文として、「話すタスク 1」で練習をする。

話すタスク 1

発見した問題を速やかに報告する練習（他人起因の問題）。

1. ミスを表す語彙の意味を確認する。
2. 1. 以外にどのようなミスを表す語彙があるか、考えてもらう。自分がいる現場で使われそうな語彙を挙げる。このとき、「～ミス」だけでなく「～間違い」「～忘れ」といった別の複合語も例として挙げるとよい。

A：～ミス…記入ミス／入力ミス／検査ミス／選択ミス／オペミス

B：～間違い…見間違い／読み間違い／数え間違い／部品の組み間違い／出荷先間違い

製品の入れ間違い

C：～忘れ…部品の組み忘れ／ねじの締め忘れ／製品の入れ忘れ

3. 2. で挙げた語彙を使い、問題発生を報告する練習をする。

※「～みたいです」は初級では未習である学習者が多いと思われるが、伝聞の「～そうです」と推量の「～ようです」の機能を兼ね、話し言葉では頻出することから、ぜひ練習しておきたい。

聞きましょう 2

「話すタスク 2」で必要な重要表現の聞き取りをする問題。「聞きましょう 2」で聞いて書き取った内容をモデル文として、「話すタスク 2」で練習をする。

話すタスク 2

問題の原因を伝える練習（自分起因の問題）。

1. 自分がこれまでにしたことのあるミスの種類とその原因について、書く。
2. 1. で挙げたミスの種類とその原因をもとに、問題発生を報告する練習をする。

会話練習

○レベル 3

2→個人名を挙げての相談であるため、かなりデリケートなやり取りであることを示し、実際に悩みを相談するときは相手や状況を考慮するように伝える。

便利な表現

問題が起きたときの対処方法と解決方法を示すための例文。

・ユニット12 困っていることを相談する

補助教材：音声

・ユニットの概要

研修先や職場で困っていることがあるにも関わらず、指導員や上司にそれを伝えることができないでいる人は多いと思われます。本ユニットでは①困っていることを指導員や上司に早めに伝えることの重要性を認識するとともに、②解決方法を提案してもらえるよう、相手に配慮した話し方をする練習をします。

ウォーミングアップ

3. の「(研修先や職場で困ったことがあったとき) どうやって相談しますか。」という質問には、クラスの中で1人か2人、報告してもらおうとよい。学習者からは「どうしたらいいですか。」のような解決方法を提案してもらうための表現が出てこないことが予想される。解決方法を提案してもらえるような相談の仕方をしないと、単なる愚痴になってしまう。愚痴で終わらずに「相談」になるようにするにはどうしたらいいかを学習者に考えてもらい、本ユニットの学習内容の動機付けをする。

聞きましょう

会話のポイントが聞き取れているかを確認する問題。聞き取りはこのユニットのメインタスクではないので、ポイントの聞き取りが出来ていればよい。

話すタスク

1. 研修や業務で困ったこと、困っていることを挙げる。必要な語彙を確認しつつ、困っている内容を書き出す。

2. 1. で書いたメモをもとに、困っていることを指導員に相談する練習をする。1. のメモと、例のモデル文だけでは話せない場合は、構成メモに話す内容を書いてから、練習をする。

※モデル文だけでは困っている内容が思いつかない学習者に対しては、解答例(1. バグが多すぎて納期に間に合わなそう 2. 職場でもらう資料が漢字表記だけで読めない)を適宜与え、考えるきっかけにする。

会話練習

短いやり取りで、困っている状況を伝えたり、解決方法を尋ねたりする練習をする。

便利な表現

前置き表現を用いて、相談や報告をする表現。

・ユニット13 連絡事項を伝言する

補助教材：動画

・ユニットの概要

本ユニットでは、部内や課内で（同僚の）予定変更の連絡を伝言する練習をします。部内や課内といった小規模な集団内での予定変更は、新入社員や研修中の人でも伝言を頼まれる可能性があります。聞いた内容を「早く」「正確に」伝える練習をすることが本ユニットの目的です。

ウォーミングアップ

研修先や就業現場で予定変更の連絡の伝言を頼まれた場合の伝言方法について、クラスで考える。イラストで描かれているのは、「内線電話をかける／直接伝える／伝言メモを書く／メールを送る／チャットアプリでメッセージを送る」という方法。現場の状況や、予定変更を伝える相手の状況によっても、望ましい方法は異なってくるため、自分の現場ならどの方法がいいか、クラス内で話し合うとよい。予定変更を伝える方法について確認したところで、「ではどのような表現を使えばいいのか」という点に着目して次のステップに入る。

聞きましょう1

会話を聞いて、この後のサリさんの行動を予測する。単なる予測ではなく、このような状況ではどのように行動すべきか、という規範に基づいた予測ができるとよい。

聞きましょう2

「聞きましょう1」での予測を踏まえ、動画を見て音声を聞く。「聞きましょう2」で聞く内容が次の「話すタスク」でのモデル文となるため、重要表現（引用の「～とっていました」「～そうです」）を書き取るようにする。書き取りは文全体でもいいし、重要表現のみでもよい。

話すタスク

1. 自分の現場ならどのような予定変更の伝言内容が考えられるか。伝言内容を書く。
2. 1. で書いたメモをもとに、予定変更を伝言する練習をする。

会話練習

短いやり取りで、予定変更を伝える練習をする。

便利な表現

予定変更の連絡をお願いする側が使う表現。

・ユニット14 指導・アドバイスを受ける

補助教材：音声

・ユニットの概要

新入社員や研修中の人の場合、指導員や上司から指導を受ける機会が多いと思います。その指導がはっきり注意だとわかる言い方であることもあれば、婉曲なアドバイスであることもあるでしょう。問題は、指導員や上司が注意・指導をしているのに、言われている本人がそれに気づかないケースです。指導員や上司との雑談が、実は自分に対する指導や注意かもしれない、という認識を本ユニットを通して得られるとよいと思います。また、注意をされたり、アドバイスをもらったりしたときに、謙虚な姿勢で受け答えをするとはどういうことかをここでは学びます。

本ユニットには3つの場面が出てきますが、設定は以下のとおりです。

話すタスク1：斉藤さんは、ナムさんが斉藤さんの説明を理解しているかどうかを危惧している。そのため、わからないときは必ず質問するよう諭す、という場面。

話すタスク2：斉藤さんは、作業の説明が「わかっただけ」のナムさんの姿勢に疑問と不安を感じ、「国に帰ってからも教えられるように」と諭している。

話すタスク3：斉藤さんは、昼休みも製品の勉強をしているナムさんに、日本人と人間関係を築くことの大切さを説いている。

話すタスク1と2では、斉藤さんは明らかにナムさんを注意していますが、話すタスク3では注意というよりも、ナムさんのことを思っただけのアドバイスを遠回しにしています。そのため、話すタスク3の斉藤さんのアドバイスをアドバイスと認識できない人は多いでしょう。「相手が必ずしも直接的な言い方をするわけではない」ということを話すタスク3を通して学べるとよいと思います。

ウォーミングアップ

ウォーミングアップを通して、普段、注意やアドバイスをされたときに、どのように答えているかを明らかにする。その上で、「実際にはどのような答え方をするとよいのか」を考え、本ユニットの学習内容に対する動機付けを行う。

話すタスク 1

わからないときは必ず質問するように諭される場面。

- (1) 設定された場面と、指導されている内容を確認する。
- (2) 指導員の斉藤さんの意向を1. 2. で確認する。
- (3) 3. で「自分だったら（斉藤さんの指導に対して）どのような受け答えをするか」を考える。
- (4) ペアまたはグループで3. の内容を共有する。学習者から出てきた受け答えでよいものは、優先して共有する。
- (5) 音声を聞いて、模範解答を確認する。

※ 模範解答はあくまで解答例であり、丸暗記することを推奨しているのではないことに注意する。

(3)(4)を通して受け答えのバリエーションを広げ、(5)で模範解答例の一つを示す、という流れ。

※悪気があってやったことではないのに「謝罪」をすることに違和感を覚える学習者は多いと予想される。「日本では自分が悪くなくても、結果的に相手を心配させたり迷惑をかけた場合は謝る」ことを伝えるにとどめ、後は本人の判断に任せるとよい。

話すタスク 2

「自分で実際に作業ができるように」と諭される場面。

※「話すタスク 1」と同様の手順。

※ 「話すタスク 1」同様、模範解答はあくまで解答例であることに注意する。

話すタスク 3

日本人と人間関係を築くことの大切さについて諭される場面。

※「話すタスク 1、2」と同様の手順。

※ 「話すタスク 1、2」同様、模範解答はあくまで解答例であることに注意する。

※昼休みの行動にまでアドバイスされることに「余計なお世話だ」と感じる学習者もいるかもしれない。しかし、たとえ学習者が不快に思ったとしても、このようなアドバイスをする人がいる場合に、どう受け答えするかを考えることが必要である。会話の中でのナムさんの対応は一つの例に過ぎず、このように対応することを外国人材に強制することを意図しているわけではない。人間関係を保ちながらどうやって相手に対応するかを学習者自身に考えてもらえるとよい。

便利な表現

学習者が発話する場面はほとんどないと考えられるが、言われたときに反応できるよう練習する。

・ユニット15 業務の成果や課題を話す

補助教材：音声

・ユニットの概要

本ユニットは、企業で実施する研修において外国人材が受ける面談を想定して作成しています。研修中の外国人材でなくとも、業務の途中経過を報告する機会はあると思います。その際に、①これまでの成果、②課題、③課題への解決策の3点をわかりやすく相手に伝える練習をします。この活動をするためには、日本語力だけではなく、自分の行動を省みる「振り返り」が必要になります。学習者の中には「振り返り」の習慣がない人もいるでしょう。本ユニットを通して、「仕事の後に振り返りをすることの重要性を認識」し、「仕事の『成果』と『課題』、課題の『解決策』を述べる練習」をしましょう。

ウォーミングアップ

- (1) 「成果」「課題」「解決策」の意味を調べ、本ユニットにおける学習内容（仕事の「成果」と「課題」、課題の「解決策」を述べる）を理解する。
- (2) 自分の経験をクラス内で共有する。

聞きましょう

1. の○×問題でモデル会話のポイントを確認し、2. ではキーワードとなる表現を書き取る。

話すタスク

モデル会話の例を基に、「自分の日本語力」について「成果」「課題」「解決策」を話す練習をする。この練習がスムーズにできたら、実際の自分の研修先・職場に見立てて「成果」「課題」「解決策」を話す練習をしてもよい。