

商 務 日 語 課 程 課 程 簡 介

本課程將培養您在各種情境下都能立即說出口的紮實日語能力。

為了讓您在商務現場中能自信且迅速地選用合適的詞彙，我們將全面掌握正式日語！從問候、電話應對，到請求、報告，皆可透過實務練習扎實學習。

第 1 回 オリエンテーション、敬語

第 2～3 回

第 1 章 挨拶

1. 自己紹介をする
2. 人を紹介する
3. 久しぶりに会った時の挨拶
4. 年末年始の挨拶
5. 接客時の短い会話
6. 喜んでもらう言葉
7. 感める言葉
8. 一日の別れの挨拶
9. しばらく会わない人への挨拶
10. お礼とおわび
11. 応接業務

第 4～5 回

第 2 章 電話の応対

1. 電話が鳴った時の対応
2. 電話をかける
3. 電話を受ける
4. 取り次ぐ
5. 取り次げない場合
6. 本人にかわって対応する
7. 問題・確認
8. 相手の内容を聞き返す・もう一度言わせる
9. その他の電話時のトラブル

第 6 回

第 3 章 依頼

1. 依頼する／依頼を受ける
2. 依頼を断る
3. 催促をする

第 4 章 注文する

1. 注文する
2. 予約する

第 5 章 誘う

1. 誘う／誘いを受ける
2. 誘いを断る
3. アポイントメントを取る

第 7 回

第 6 章 許可

1. 許可を求める／許可する
2. 許可しない
3. 申し出る

第 7 章 アドバイス

1. アドバイスする
2. 注意する
3. 禁止する／差しつかえる

第8回

第8章 情報伝達

1. 説明する
2. 報告する
3. 言いわけをする
4. 聞き伝える
5. 聞き返す
6. 不確かなことを言う

第9回

第9章 意見陳述

1. 意見を述べる
2. 評価する
3. 希望する
4. 判断／決定する
5. 仮定する
6. 意見を保留する
7. 提案する

第10回

第10章 意思表示・意見交換

1. 賛成する
2. 反論する

全体復習

以上