

## 外国人就労・定着支援研修事業（外国人留学生定着支援コース）カリキュラム

目的：日本企業で働く際の考え方や常識、日本の企業文化等の理解を図り、自国とのコミュニケーションギャップを解消する。

1. 日本の雇用慣行や日本企業におけるキャリアパス等について理解する。
2. 日本で社会人として仕事をしていく上でよりよい人間関係の構築が大切であることを、敬語の学習を通して学ぶ。
3. 日本企業で働く上で信頼関係の構築が重要であることを、日本式ビジネスマナーとビジネス会話の学習を通して学ぶ。
4. 日本には相手に配慮する文化があることを、ビジネスメールの学習を通して学ぶ。

時間	項目	目的	内容
1 10:00-10:15 (15分)	ディスカッション① 「日本の雇用スタイルについて」	日本の雇用慣行やキャリアパスの考え方などについての気づきを促し、今日の研修受講のマインドセットを図る。	日本の企業文化のイメージや経験談、疑問点などを互いに発表し、受講者間で共有する。
2 10:15-11:25 (70分)	「うちとそと」や上下の人間関係	相手や状況に合わせて敬語を使い分ける必要があること、日本には「うちとそと」という概念があることを理解し、敬語がコミュニケーションの潤滑油であることを学ぶ。	尊敬語・謙譲語、取引先の訪問場面、訪問のお礼のメールで使う敬語を学習する。
3 11:25-12:15 (50分)	日本と自国のビジネス習慣の違い	言葉だけでなく挨拶、お辞儀、笑顔も信頼関係につながることで、日本と自国で重要だと考えている習慣の違いなどを理解する。	取引先訪問のビデオを視聴し、自国との違いや日本で大切に考えていること等をディスカッションする。(5分前到着・連絡・挨拶・席次・名刺の持つ意味等)
	12:15-13:00 昼休み(45分)		
4 13:00-13:40 (40分)	理解から実践へ	頭での理解だけでなく実際に体験することで習得につなげる。	取引先訪問に必要な表現を学習した上で、取引先訪問を想定したロールプレイでビジネスマナーと併せて実践する。
5 13:40-14:40 (60分)	相手に配慮する文化	日本には相手に配慮する文化があることを、メールの形式や表現を通して理解する。	ビジネスメールの形式（CC/BCCの使い方・件名の書き方・宛先、挨拶の書き方・読みやすい書き方（箇条書き、行間等）、クッション言葉や謝罪等、メールを書く上で、相手に配慮するポイントを学習する。
6 14:45-16:05 (75分)	ディスカッション② 「日本の雇用スタイルについて」	日本の雇用慣行やキャリアパスについて理解する。	日本の雇用スタイルを表すキーワード（終身雇用・年功序列・新卒一括採用・ジョブローテーション・メンバーシップ型雇用等）を説明するとともに、受講者同士で自国との違いや就職先の考えなどを発表し、共有する。