ビジネス日本語研修　ご紹介資料

株式会社チェンジ

CHANGE
PEOPLE BUSINESS JAPAN

Copyright CHANGE, Inc. All Rights Reserved.

1. 研修の特長と目指すゴール

❑左記のよくある事態を解消し、右記のゴールを目指します。

よくある事態	研修の特長と目指すゴール（研修後の姿）
☹自身の「日本語」が不十分であることに気付いていない ✓「ビジネス独特の文書」が書けていない/慣れていないと感じてしまい、そもそもの「日本語」のレベルで修正余地があると気付かない	■ **ビジネスと日常生活とでは、日本語の伝わり方が違うことを実感** →日常生活でなんとなく使っている日本語ではビジネスで通用しないことを理解し、求められる日本語レベルを身に付けようという気になる
☹文書が「わかりにくい」と指摘されるが、どこをどう直せばよいかわからない ✓普段何気なく使っている日本語と、ビジネスで通用する適切な日本語の違いの具体的なポイントを知らない	■ 適切な日本語を使用するために「注意すべき点」を**「正しさ」「わかりやすさ」の観点で整理し、練習問題に取り組む** →相手に「正しく、わかりやすく」伝えるためのポイントを理解し、意識して書けるようになる
☹読み手/聞き手が適切な判断ができず、ビジネス上の成果やお客様の信頼を失う ✓相手によって複数の意味に受け取れて解釈に迷ったり、何度も読み返したり確認しないと意味が通じない	■ **ビジネスシーンでありがちなケースを基に演習で実践** →ビジネスシーンを想定し、相手と目的を考えて日本語を使い分けることができるようになる

Copyright CHANGE, Inc. All Rights Reserved.

2. カリキュラムの概要

【コース概要】

- ビジネスの世界で通用するレベルの「日本語」に焦点を当てる
- 時間＝コストであるビジネスの世界では、確実かつ効率的な意思疎通が不可欠であり、相手に誤解なく、短時間で理解してもらうための工夫が必要である点を理解する
- 文法レベルや言葉の選び方のレベルから、正確に、わかりやすく伝えるためのポイントを、講義と演習問題の反復により習得する

【学習のゴール】

① 日常生活で「何となく」使用しているレベルの日本語は、そのままではビジネスの世界には通用しないことを理解する

② 相手によって解釈が異なったり、誤解を生じたりすることなく伝えられる「正しい」日本語表現を、意識して書けるようになる

③ 一度読んだだけで理解できる「わかりやすい」日本語表現を、意識して書けるようになる

【研修の流れ】

午前
- アイスブレイク（演習）
- 1.ビジネスにおける日本語（講義）
- 2．伝える要素を整理する
  - 2-1.主語と述語（講義）
    - 「誰が」「どうする」を明瞭に書く（演習）
  - 2-2.掛かる言葉・受ける言葉（講義）
    - 掛かる言葉・受ける言葉を明瞭に書く（演習）

午後
  - 2-3.言葉のつながり方（講義）
    - 結論と他の「伝えたいこと」の関係を整理する（演習）
  - 2-4. 構造化（講義）
    - 「伝えたいこと」の構造化（演習）
- 3．伝え方を調整する
  - 3-1.短文化・箇条書き（講義）
    - 構造化した内容の文章化（演習）
  - 3-2.事実・意見・推測・伝聞（講義）
- 総合演習（演習）
- まとめ～振り返り（講義）

凡例：（青）：講義　（ピンク）：演習

Copyright CHANGE, Inc. All Rights Reserved.

3. カリキュラムの構造（学習の流れ）

❑下図には、本カリキュラムの内容を講義パートでのポイント(左側)と、演習パートでのポイント(右側)に絞り、記載しています。

❑学習の流れに沿って、講義ポイントと演習ポイントを追っていただくことで、具体的な学びの内容をイメージしやすくなります。

講義のポイント

- ビジネスの文書では以下の2つが求められることを理解します
  - ✓「正確に」＝相手に誤解なく伝わる
  - ✓「わかりやすく」＝相手が短時間で理解できる

- 文の基本単位で「主語と述語」を明確に書けないと、文章全体がわかりにくくなることを理解します
- 「掛かる言葉・受ける言葉」では、主語と述語を肉付けする際に気をつけるポイントを確認します
- 複数の主語と述語をどうつなげるかについて、「言葉のつながり方」と「構造化」で確認します

- 読み手/聞き手の時間を節約するために、短い文章で端的に伝わるポイントを理解します
- 伝えようとする内容が、事実・意見・推測・伝聞のいずれなのかを明確にし、複数の「伝えたいこと」がある際に混ぜないように注意する必要があることを確認します

学習の流れ

午前

- アイスブレイク
- 1.ビジネスにおける日本語
- 2．伝える要素を整理する
  - 2-1.主語と述語
    - 「誰が」「どうする」を明瞭に書く
  - 2-2.掛かる言葉・受ける言葉
    - 掛かる言葉・受ける言葉を明瞭に書く

午後

- 2．伝える要素を整理する（続き）
  - 2-3.言葉のつながり方
    - 結論と他の「伝えたいこと」の関係を整理する
  - 2-4. 構造化
    - 「伝えたいこと」の構造化
- 3．伝え方を調整する
  - 3-1.短文化・箇条書き
    - 構造化した内容の文章化
  - 3-2.事実・意見・推測・伝聞
- 総合演習
- まとめ～振り返り

演習のポイント

- わざわざ1日をかけて「日本語」について研修に取り組む意義を考えさせることが狙いです
- なぜビジネスとしての日本語を学ぶ必要があるのかを考えさせた上で、1章の内容に繋げます

- 各学習要素を小分けにし、ビジネスシーンでありがちなケースを基に演習で実践します
- 伝えたいことの最小単位である「主語・述語」から、複数要素の構造化や、伝え方までの要素を網羅します
- 相手によって解釈が異なったり、誤解を招くことなく、「正しい」日本語表現を意識して書けるようになるための反復練習をします

- 構造化した各要素を、どの塊で、どの順序で、どのような表現で伝えるかを工夫します

- 講義と演習問題の反復によって学んだポイントを生かし、ビジネスシーンにおいて上司への報告を想定した問題に取り組みます

（凡例）青：講義　ピンク：演習

Copyright CHANGE, Inc. All Rights Reserved.

3. カリキュラムの構造（学習の流れ）
【参考】研修のキーとなる6要素

❑「正しく」「わかりやすい」日本語表現を支える数多くの要素のうち、特にキーとなる6つを抽出します。
❑個別要素の演習に加え、複合的な演習に取り組むことで、無理なく段階的にレベルアップを図ります。

	学習要素	概要	（できていないと）ありがちな反応	狙い
伝える要素を整理する	主語と述語 ～「何が」「どうする」をはっきりさせる～	「伝えたいこと」の一単位（結論）を構成する	何が？ 誰が？ え、これ私がやるっていう意味なの？	✓ 主語と述語が対応しているかどうか見分けられるようになる ✓「何が」「どうした/どうする」といった一文の「結論」に着目できるようになる
	掛かる言葉・受ける言葉 ～修飾語が文章をわかりにくくする～	一単位の中で、結論以外の意味を付け加える	で？ 結論は？ Aとも取れるし、Bとも取れるし‥どっち？	✓ 修飾語が「わかりにくさ」をもたらすことを理解する ✓ 不要な修飾語を使わず、修飾/被修飾語の対応関係を明確にしながら使用する意識を芽生えさせる
	言葉のつながり方	「伝えたいこと」が二単位（以上）ある場合に適切に接続する	なんでこの流れでその結論になるの？ で、結局賛成なの？反対なの？	✓ 話の「流れ」に違和感を持たせないつながり方を作れるようになる ✓ 語や文のつながり方に応じた接続助詞・接続詞が使えるようになる
	構造化	三単位以上の「伝えたいこと」を構造化する	箇条書き13個って‥ まとまってないなぁ	✓ 直線的な接続関係から、立体的な構造化へ意識を向けさせる ✓ 伝えたい要素が多くある場合の整理の仕方を理解する
伝え方を調整する	短文化・箇条書き（文字数を減らす）	文字数を減らしてわかりやすくする	長いなぁ‥ 冗長なんだけど‥	✓ 複数の要素を一文に混在させず、すっきりと短文に分けられるようになる ✓ 文章に含まれる要素を分解できるようになる
	事実・意見・推測・伝聞（文末表現）	伝えたいことの属性を明確にしてわかりやすくする	これ、感想文？ これ、事実？ 意見？	✓ 事実と意見等、伝えたい要素の性格を、文末表現やその他の表現を適切に使って意識的に書き分けられるようになる

※実際の要素は変更になる可能性があります

Copyright CHANGE, Inc. All Rights Reserved.

ビジネスにおける日本語表現の要件

テキストサンプル

❑ビジネスでのコミュニケーションを適切なものにするためにまず満たすべき要件は、「正しく」と「わかりやすく」の2点に集約されます。

避けるべき事態

課長、メールでお願いしていた資料は作成していただけましたか？

え!? あれ、私が作成するっていう意味だったの？そうは読めないよ！

誤解・・

これは、こういう意味なのかなぁ・・
もう1回最初から読み直して・・
あー、もう会議の時間だ！

時間がかかる・・

ビジネスにおける日本語表現の要件

正しく

- ✓誤解なく伝わる
- ✓複数の意味に受け取れない

誰が聞いて/読んでも同じ理解ができること

- 「実はこういう意味で伝えました」は無責任
- 相手に正しく伝わる（＝相手が正しく理解する）ことが必要

わかりやすく

- ✓短時間で理解できる
- ✓一度聞く/読むだけで理解できる

理解するまでにかかる時間が短いこと

- 読み手/聞き手に「行間を読む」などの余計な労力/時間を使わせるのはNG
- できるだけ短時間で伝わることが必要

Point

■「正しく」「わかりやすく」を担保するためには、読み手/聞き手によって複数の意味に受け取れないか、解釈に迷う要素がないかを見直すことが効果的です。

Copyright CHANGE, Inc. All Rights Reserved.

「誰が」「どうする」をはっきりさせる

テキストサンプル

- ❑「誰が」「何が」（主語）と、「どうする」「何だ」（述語）は、伝えたいことを構成する一番小さな単位であり、文の骨組みです。
- ❑この骨組みが不明瞭になることで、文章全体の意味が曖昧になってしまうことがあります。

「誰が」「どうする」の関係が不明瞭だと・・・

田んぼ脇の直売所で おむすびが 売っている。

おむすびが、売る？
おむすびマン？

A社、B社が 傘下に。

A社がB社を
傘下に収めたの？
B社がA社を
傘下に収めたの？

不明瞭になる代表的な原因

主語の省略

- 主語を省略すると、読み手/聞き手が頭の中で補う
- 補う際に2通り以上の解釈が成り立つと、読み手/聞き手は、誤解したり迷ったりする

主述の不一致

- 「誰が」と「どうする」だけを取り出すと、つながらない
- 掛かる言葉が多い場合や、2つの文をつなげた場合に起こりやすい

動詞の名詞化

- 動詞を名詞化（例：変える⇒変化、等）した場合に、元の動詞の主語に当たるものが不明瞭になる

Point

■ 日本語では「誰が」に相当する情報を明示しないことも多くありますが、複数の意味に解釈できてしまう場合は、省略せずにはっきり書くことが求められます。

Copyright CHANGE, Inc. All Rights Reserved.

【演習_2】「誰が」「どうする」を明瞭に書く（1/3）

テキストサンプル

- 次の文章には、不明瞭な部分が含まれているため、2通りの解釈が成立してしまいます。
- 例題と同様に、2通りの意味の違いを特定した上で、それぞれの意味にしか受け取れない文章に修正してください。

例題

元の文章	意味	修正した文章
私は彼のお母さんと話したことがあるが、温和で優しい性格らしいよ。	温和で優しい性格なのは、彼の母	私は彼のお母さんと話したことがあるが、彼女は温和で優しい性格らしいよ。
	〃　彼自身（息子）	＿＿＿＿＿＿＿＿、彼は温和で優しい性格らしいよ。

※同じ内容の部分は省略して記載して構いません

元の文章	意味	修正した文章
1.先日母と電話で話し、父の容態が思わしくないという話を聞いたが、大分落ち込んでいるので元気付けて欲しいと姉から言われた。		
2.湾岸商事の青島様と打ち合わせをしてきたのですが、昨年度実施した○○の調査について、調査対象の不足が指摘されており、再調査が必要だと考えています。		

Copyright CHANGE, Inc. All Rights Reserved.

「伝えたいこと」のつながり方の基本

テキストサンプル

❑【誰が/何が】と【どうする/何だ】（主述）を骨格とする「伝えたいこと」が2つ以上ある場合、それら同士のつながり方が、文章全体の意味やわかりやすさを大きく決めてしまいます。

❑様々なつながり方がありますが、「順接」「逆接」を適切に使いこなすことが、ビジネス上の日本語表現では大変重要です。

	つながり方の基本パターン	文章例とポイント
順接	伝えたいこと①（誰が：雨が／何だ：降ってきた） 順接 伝えたいこと②（誰が：私は／何だ：傘を差した）	✍雨が降ってきた **ので** 私は傘を差した。 ➔伝えたいこと①の自然な結果として②が生じる関係 ➔「ので」以外にも「～から」、「それで」「だから」などを使用
逆接	伝えたいこと①（誰が：雨が／何だ：降ってきた） 逆接 伝えたいこと②（誰が：私は／何だ：散歩に出かけた）	✍雨が降ってきた **が** 私は散歩に出かけた。 ➔①には通常そぐわない結果として②が生じる関係 ➔「が」以外にも「～のに」、「しかし」「けれども」などを使用
並列	伝えたいこと①（誰が：雨が／何だ：降ってきた） 並列 伝えたいこと②（誰が：風が／何だ：強くなってきた）	✍雨が降ってきた **し** 、風 **も** 強くなってきた。 ➔①と②が単純な並列として記載される関係 ➔「し」以外にも「～上に」、「また」「更に」などを使用

Copyright CHANGE, Inc. All Rights Reserved.

「伝えたいこと」が多数ある場合の「構造化」

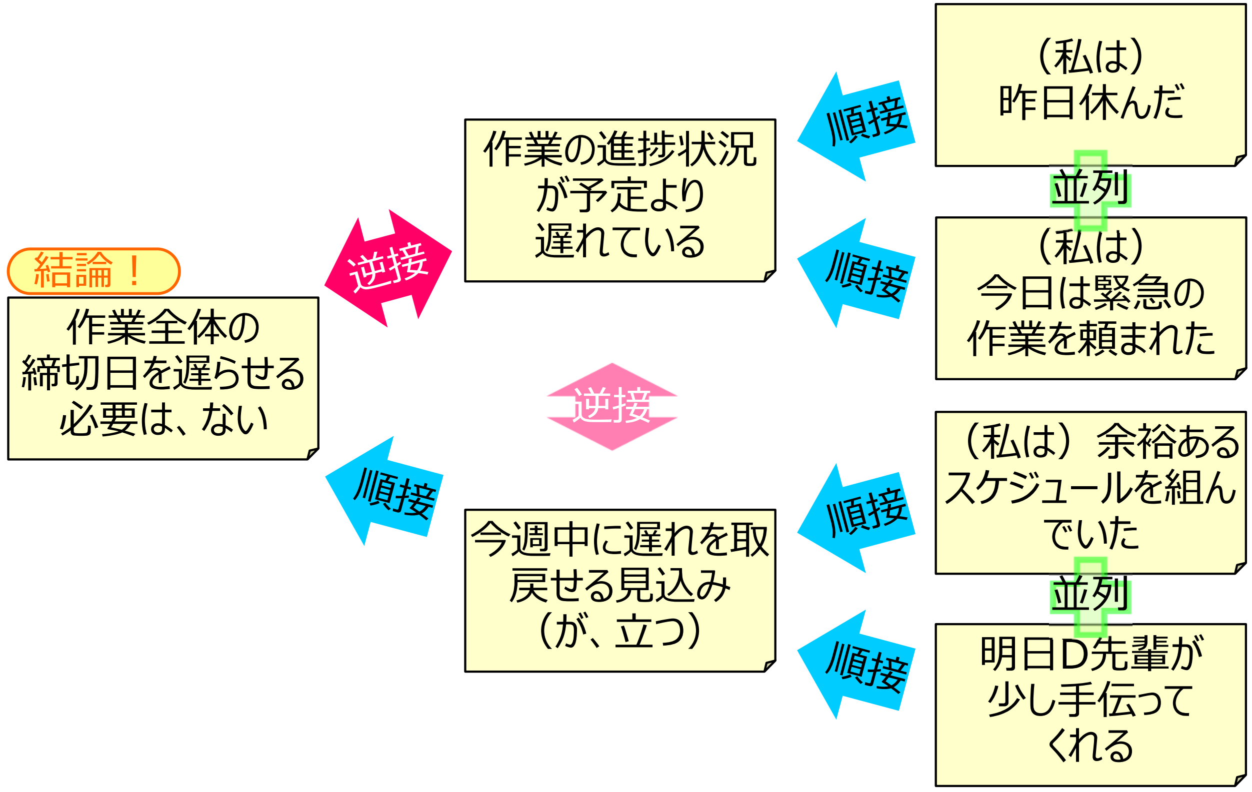
テキストサンプル

❑【誰が/何が】と【どうする/何だ】（主述）を骨格とする「伝えたいこと」が多数ある場合、それらの構造が適切に整理できるか否かが、文章全体のわかりやすさを大きく決めてしまいます。

伝えたいことの構造が未整理だと・・

昨日休んで、今日は緊急の作業を頼まれて、作業の進捗状況が予定より遅れていて、でも余裕あるスケジュールを組んでいて、今週中に取戻せる見込みなので、作業全体の締切日を遅らせる必要はありません。あ、そういえばD先輩が明日少し手伝ってくれるとのことでした。

構造化の例



Point

■「結論」を支える「伝えたいこと」、「伝えたいこと」を支える「伝えたいこと」・・という立体的な構造を意識することが大切です。

Copyright CHANGE, Inc. All Rights Reserved.

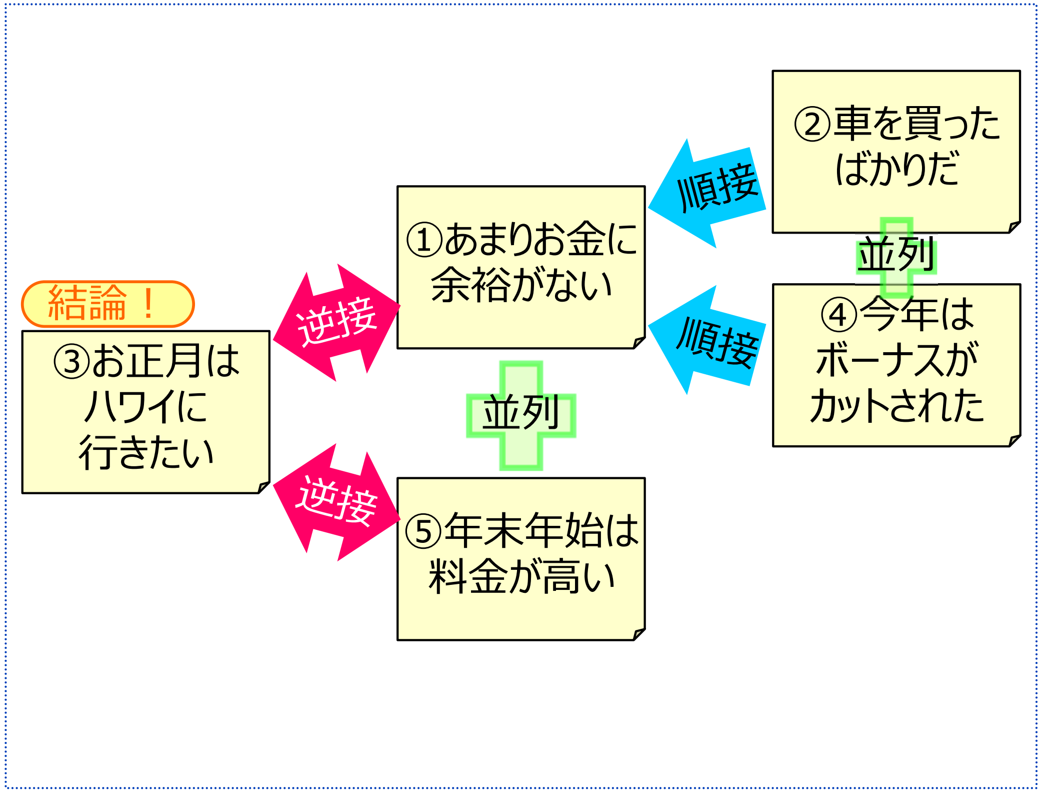
伝える要素の整理⇒伝え方の調整

テキストサンプル

❑【誰が/何が】と【どうする/何だ】（主述）をはっきりさせ、それぞれのつながり方を明確にし、多くの要素を適切に構造化できても、その後に文章化する際の工夫が足りないとわかりやすい文章にはなりません。

「構造の整理」がきちんとできていても‥

文章化したときに違いが出る



「伝え方」が悪いと‥

車を買ったばかりな上に今年はボーナスがカットされたためあまりお金に余裕がない上に年末年始は料金が高いが、お正月はハワイに行きたい。

➔構造化され、つながり方も間違ってはいないが、わかりにくい

「伝え方」が良いと‥

あまりお金に余裕がない上に、年末年始は料金が高いが、お正月はハワイに行きたい。
なお、お金がないのは、車を買ったばかりな上に今年はボーナスがカットされたからだ。

➔「伝え方」を調整することで、同じ構造化・つながり方でも、わかりやすさが異なる

Point

■ 構造化した各要素を、どの塊で、どの順序で、どのような表現で伝えるかを工夫する必要があります。

Copyright CHANGE, Inc. All Rights Reserved.

CHANGE

PEOPLE BUSINESS JAPAN

Copyright CHANGE, Inc. All Rights Reserved.