

仕事^{しごと}先^{さき}で(場面^{ばめん}に合^あったあいさつ・フレーズ)

《目標》

この課では、学習者が仕事に就いたことを想定し、会社に入ってから^のあいさつや上司とのやり取りが出来るようになることを目標とする。

《必要な教具》

特になし

《学習の流れ》

・「覚えたいフレーズ」を学び、覚える。一通り勉強した後は、学習者に対して「こんな時何と言いますか。」というように投げかけ、定着を図る。

↓

・電話を受ける時、かける時、共通事項それぞれを学んでいく。その都度、練習問題がある所は練習問題を行う。その他必要に応じてボランティアが問題を作り、練習していく。

↓

・最後に、学んだ電話対応のフレーズを用いて練習をする。
その際、ボランティアは学習者それぞれと電話の会話を実践する。
(より実際の場面に近い状況を作るため。)