

# 企業向け語学研修事例集

# 1) コミュニケーション英会話研修

## 【導入目的】

外国の監査機関への対応のため技術者英語によるコミュニケーション能力の向上のため

## 【対象社員】

現場技術担当者（TOEIC400前後取得者）

## 【実施内容】

1回90分・月3回毎月のロールプレイングテストによりコミュニケーション能力の評価

## 【使用教材】

NHK出版 おとなのやり直し英語教室（日本語付のテキスト）

## 【評価項目】

E1：英語でのコミュニケーション能力

E2：流暢さ

E3：語彙力

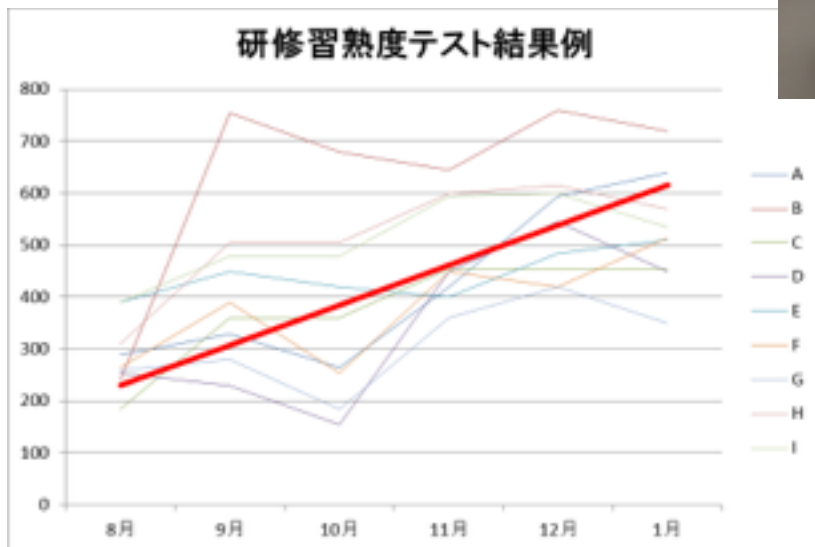
E4：その他コミュニケーション能力

E5：文法力

E6：発音とイントネーション



研修習熟度テスト結果例



## 2) ビジネス英会話研修（初級）

### 【導入目的】

外国の取引先とのコミュニケーション能力向上のため、特にEメールや電話対応のスキル向上を目指す。

### 【対象社員】

現場担当者（TOEIC300～500取得者）

### 【実施内容】

1回100分・月4回のマンツーマンによる個別指導形式

### 【使用教材】

Oxford出版 Business Ventureシリーズ（全24Unit）

### 【評価項目】

研修実施後のTOEICのスコアを評価項目として設定



Unit	テーマ	課題
1	挨拶（人に会う）	挨拶、握手、名刺の交換
2	情報交換	お互いを知るための会話、名刺交換
3	会社紹介	会社紹介、商品とサービスの紹介、自分の仕事内容の紹介
4	取引先での会話	取引先又は顧客との会話での、適切な表現と不適切な表現
5	取引先との約束	取引先へ電話をかけてアポイントメントを取る、取引先における敬語
6	職場案内	場所を案内する、オフィスのレイアウト説明
7	自分の役目	業務の説明
8	業務内容	自分の業務と職場の体制について説明

### 3) ビジネス英会話研修 (中級)

【導入目的】

外国の取引先とのコミュニケーション能力向上と、商談のための英会話スキルのアップ

【対象社員】

担当者 (TOEIC500~取得者)

【実施内容】

1回120分・月4回のグループレッスン形式

【使用教材】

Oxford出版 Business Resultシリーズ (全16Unit)



Unit	テーマ	課題
1	仕事	職務と責任の説明、自己紹介、会話の中で興味を持ったことの表現
2	プロジェクト	事業・企画について、電話対応、進捗状況の把握、業務の振り分け (指示)
3	余暇	仕事に充てる時間とプライベートの時間のバランスについて話し合う
4	サービス	サービスと提供するためのしくみ、機能の説明、情報提供、比較
5	顧客	顧客サービス、顧客からの反応を調査・管理
6	お客様と訪問者	出張、お客様を招く際の表現・対応
7	セキュリティ	セキュリティー (安全性) について、
8	チームワーク	共同 (チーム) での業務について、計画を発表し、討議する、激励表現

## 4) 海外出張準備研修

### 【導入目的】

数年後の海外進出を見据えた準備研修

### 【対象社員】

海外出張予定社員及び幹部社員

### 【実施内容】

1回90分・月4回のグループレッスン形式

空港、ホテル、レストラン、両替、タクシーなど出張時に起こるシチュエーションとロールプレイング

### 【使用教材】

Oxford出版 Passport シリーズ

### 【評価項目】

ロールプレイングゲームによるコミュニケーション能力の評価



## 5) 海外赴任準備研修

### 【導入目的】

3か月後の中国への赴任のために日常中国語の研修

### 【対象社員】

中国赴任予定社員及び幹部社員

### 【実施内容】

1回90分・月3回のグループレッスン形式

空港、ホテル、レストラン、両替、タクシーなど出張時に起こるシチュエーション  
基本的な発音（四声）から始める発話を主とした内容

### 【使用教材】

旺文社 ゼロからカンタン中国語



## 6) TOEIC研修

### 【導入目的】

TOEIC取得による最低限のコミュニケーションレベルの底上げ

外資系の親会社で上司は外国人のためコミュニケーションは英語

### 【対象社員】

全社員（基準のTOEICスコアに満たない社員）

### 【実施内容】

1回150分・月4回のグループレッスン形式

### 【使用教材】

Z会 速読速聴・英単語Basic 2400単語1800+熟語600

コスモピア ショートストーリーで覚える！新TOEICテスト出る語句1800

NO.	主な内容
①	中学総合英語（文法・単語・熟語・読解）
②	日常英会話 （リスニング・スピーキング・リーディング・ライティング）
③	正確さ（発音・イントネーション・ストレス・音法）
④	ビジネス英単語（派生語・同意語・反意語・コロケーション）
⑤	ビジネス英語（言葉遣い・意味合い・言い回し）
⑥	ビジネス英会話（運用力・コミュニケーション能力）
⑦	スピード（速読・速聴・速解・速答）

(1) 基本的な構造は、繰り返し行い、文法や語彙の使い方を五感をフル活用して英語に必要な口の筋肉をつけるトレーニングをします。

(2) 単語テスト、文法テストは毎回行い、覚えさせます。

(3) リスニング、リーディング（文法チェック）、スピーキング（シャドウイング）、ライティング

「言えないものは聴けない」「書けないものは読めない」徹底的に社員様に身に付けさせます。