

7月	2日(木) ☆	9日(木) ☆	16日(木)	23日(木)	30日(木)
	基礎 助詞「は」と「が」 「あるところにおいしいとおばあさんがいました」「おばあさんは川へ洗濯に…」という時に「が」を、どうい時に「は」を使うのか。ルールをお話します。	基礎 格助詞「を・に・へ」 「ごはんを食べる」「学校を卒業する」「庭に桜がある」「京都へ行く」日本語の格助詞には色々な機能があります。それぞれの機能をわかりやすく解説します。	お休み	応用 受身「しかられる」 「先生に「しかられる」雨に降られる」受身の表現には、日本語独自のものもあります。複雑な受身の文章も、わかれば簡単です。	基礎 格助詞2 全部で9こある日本語の格助詞のうち「で」「と」「より」「から」「まで」の機能を説明します。わかりにくい格助詞を整理して覚えましょう。
8月	6日(木)	13日(木) ☆	20日(木)	27日(木) ☆	
	お休み	基礎 テ形の基本 「ごはんを食べている」「金魚が死んでいる」「〜ている」という同じ形でも、表している意味に違いがあります。違いを理解しましょう。	基本・応用 慣用句 「喉から手が出る」本当に喉から手が出るのでしょうか？「頭が痛い」本当に頭痛がするのでしょうか？慣用句の説明をします。	基礎 テ形の応用 「〜である」「〜ておく」「〜てしまおう」「〜てくる」「〜ていく」、これらの表現をマスターすると日本語の幅が広がります。	
9月	3日(木)	10日(木) ☆	17日(木)	24日(木) ☆	
	基礎・応用 同音異義語 「関心」「寒心」「感心」は三つとも「かんしん」と読みますが、意味は全部違います。日本語に沢山ある「同音異義語」の説明です。	基礎 使役表現「させる」 手話表現にはない使役の表現「娘を買い物に行かせた」「娘に買い物に行かせた」の違いを学び、動詞の使役形の作り方を覚えます。	基礎・応用 擬音語・擬態語 「ずるずる」「するする」「どっぶり」「とぼとぼ」「ずかずか」…これらの言葉を見て、すぐにイメージできますか？	基礎 自動詞と他動詞 「ドアがしまる」「ドアをしめる」の違いを学び、日本語の動詞の中で自動詞と他動詞のペアのあるものを教えます。	
10月	1日(木)	8日(木) ☆	15日(木)	22日(木) ☆	29日(木)
	応用・読み メール・手紙 携帯電話やパソコンの普及で毎日メールをするようになりました。また手紙をもらうときもありません。メールや手紙の読み方・意味のつかみ方を学びましょう。	基礎 授受表現1 「あげる」「もらう」「くれる」…物のやりとりを表す日本語は、英語より複雑です。間違いやすい授受表現のルールをきちんと解説します。	応用・読み エッセイ・物語 雑誌や本には様々なエッセイや物語が載っています。本を読むことは人生を豊かにしますが、きちんと意味をつかんでいますか？	基礎 授受表現2 「本を読んでもらう」「服を買ってあげる」。「勉強を教えてください」誰から誰への行動かによって、使う動詞が違います。	応用・読み 新聞・社説 毎日色々なニュースがあります。新聞は現代生活に欠かせないことではできません。でも、記事や社説の内容を理解していますか？
11月	5日(木)	12日(木)	19日(木)	26日(木)	
	応用 複文(述語が複数の文) 「アメリカに行く時、辞書を買いました」「アメリカに行った時、辞書を買いました」2つの文の違いや「彼がくれた本を読む」等の埋め込み文のルールを学びます。	応用・ビジネス 説明文を書く 誰かへの伝言メモやファックスの故障を説明するメモなど、ビジネスや生活に役に立つ、短い説明文の書き方を学びます。	応用・ビジネス 敬語1 日本語で最も難しいといわれる敬語。聴者でも間違える人は多いですが、間違えると失礼な人間だと誤解されてしまいます。孫敬語を中心に学びます。	応用・ビジネス 敬語2 この回では謙譲語・丁寧語を学びます。また、日本独特のウチ・ソトの考え方を知り、間違いの多い家族や社内の人間に関する敬語の使い方を確認します。	
12月	3日(木) ☆	10日(木)	17日(木) ☆	24日(木)	31日(木)
	基礎・ビジネス ビジネス用語 「アポ」「コンセプト」など、日常でよく使われるビジネス用語や、「かしこまりました」「いたしかねます」など、ビジネス独特の言い回しを学びます。	応用・ビジネス 広報文を書く 社員旅行・町内イベントのお知らせなど、多くの人に知らせる文章を書く事もあります。5W2Hといった情報の基本を押えながら、実際に広報文を書いてみます。	基礎・ビジネス ビジネス文章 社内文書・メールなど、一般の文章との違いや作り方の工夫を学びます。ビジネス用語についてもさらに勉強します。	応用・ビジネス 手紙を書く メールが普及しても、社会人として手紙を書かなければならない時はあります。挨拶文・クレーム文などを学び、実際に手紙を書いてみましょう。	お休み

- * 時間は毎週木曜日午後7時から。UDジャパン研修室です。
- * 料金は1回3000円。お支払い方法は①当日現金支払い ②事前振込 のいずれか
- * 参加希望者は、前日までにUDジャパンまで連絡してください。FAX:03-5460-0240
- * ☆印は、2009年4月～6月までに行った内容と同じものです。

JDジャパン 港区港南2-12-27-3F (最寄り駅 JR品川駅) e-mail: seminar@ud-japan.com FAX:03-5460-0240