

# 手話で行う 文章力向上研修 敬語・ビジネス文書編

講座番号 091120D

手話が第一言語である聴覚障がい者は、耳から日本語を聞いたことがありません。そのため文章力の修得に大変な努力を要しています。そんな特性をよく理解している手話通訳士であり日本語教師でもある講師が、ビジネスに欠かせない文章力をわかりやすく効率的に“手話”で指導します。

## 日程・時間

	日程	時間
手話で行う 文章力向上研修 敬語・ビジネス文書編	2009年11月20日(金)	10:00～17:30

- ・メールや報告書などの文書の提出に悩んでいる聴覚障がい者のための文章力アップを図ります。
- ・ビジネス文書は実は決まった文章の集合体です。その組み合わせをきちんと学ぶことによって、洗練されたビジネス文書が書けるようになります。
- ・手話による研修のため、情報を得ることの努力が少なくすみ、ミスや誤解を最小限にとどめられ、研修に集中できて高い効果が期待できます。

## 受講料

講座番号	受講料
091120D	25,000円/人

教材費および税込み

御社の締め日・支払日に対応いたします。見積書・請求書・領収書が必要な場合は、お申し出ください。\*裏面参照

## 会場

東京都港区港南 2-12-27-3F 株式会社UDジャパン

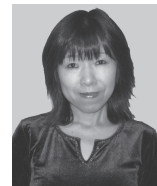
- JR各線「品川駅」徒歩8分
- モノレール「天王洲アイル駅」徒歩8分
- りんかい線「天王洲アイル駅」徒歩12分

## お申し込み方法

受講料のお振り込みにて、お申し込みとさせていただきます。ファックス、Eメール、Webサイトにてご連絡ください。  
\*裏面参照

## 講師：鈴木 隆子

立教大学文学部英米文学科卒業後、手話通訳士、日本語教師、浜松大学非常勤講師など幅広く活躍。英語教員資格など、語学に対する造詣も深い。  
手話監修『サポート手話』(UDジャパン)



### ■このような社員には、文章力の向上が早急に求められています。

- ▶ 会社のメールで読み違いや誤解によるトラブルが多い。  
敬語の使い間違いや遠回しな表現が主な原因。よく使う表現を、もう一度確認していきます。
- ▶ 「明日の資料は、私が作ってあげます」など、ともしれば礼を失することがある。  
敬語の基礎を学ぶことによって、こうしたトラブルを減らします。
- ▶ 文章力が低く、メール文書を任せられない・必ずチェックしなければならないなどの手間がかかる。  
定例文書等、数多くの文章に触れさせ、社外文書の技術を高めます。

## ■ プログラム

- ・ 尊敬語、謙譲語、丁寧語……ビジネスで使うことが多い敬語はもちろん、ろう者ならではの、間違いやすい敬語の使い方についても学習します。
- ・ 使役表現「させる」……「資料を作らせる」といった使役表現は、手話では表現しづらいものです。ここでは動詞の活用とその表現方法を学びます。
- ・ ビジネス用語……特に音声表示であるカタカナで表すことが多いビジネス用語は、文字を見ただけでは意味がつかめず、基本的なものをさえ難しく感じます。代表的な用語をわかりやすく学びます。
- ・ ビジネス文書……文書の構造とよく使われる定例文を、形だけではなく、適切に使うべきシチュエーションを理解しながら身につけます。

手話は、日本語とは異なる言語であり、その文化も異なります。例えば、「ご苦労さま」という日本語は、目上の人には使えませんが、手話の「苦労」という単語は、「ご苦労さま」という意味でも使われます。しかし、目上の人に使っても失礼ではありません。それをそのまま、日本語の文章にしてしまうと、マナー違反になってしまいます。ただ単に言葉を学ぶだけではなく、言葉を通して、聴者の世界のビジネスマナーも、一緒に学んでいくことが必要なのです。

UDジャパンは、障がいの有無にかかわらず、誰もが皆、もっている能力を引き出し、伸ばし、会社で生き活きとその力を発揮できるように支援をしております。これまで行ってきた人材育成のためのツール開発や企画・研修に加え、この春から会場を設置し、公開研修を開催しております。これからも、いろいろな研修を企画・開催していく所存でございます。

## お申し込み方法

## ① まず、ファックスかメールで、ご連絡ください。

- ファックスの場合…… 下の受講申込書に必要事項をご記入のうえ、ファックスしてください。
- メールの場合……… 講座番号、お名前、ご住所、電話番号、支払日をご記入のうえ、送ってください。  
メールアドレス：info@ud-japan.com
- Webの場合……… http://www.ud-japan.com/sem/ よりアクセスしてください。

	講座番号	受講料
手話で行う 文章力向上研修 敬語・ビジネス文書編	091120D	25,000 円 / 人

## ② 該当する研修の受講料をお振り込みください。講座番号+受講者名+社名を、続けて入力してください。(お振込手数料はご負担ください)

振込先	ジャパンネット銀行 本店営業部 普通 7943855 株式会社ユーディージャパン
入力の例	(株)ABC 社員名：山田太郎 → 091120 D ヤマダ 太郎 カ)ABC

## ③ ①のご連絡と②のご入金をもって、受付完了とさせていただきますが、会社支払日に対応いたします。請求書・領収書などもご連絡いただければ発行いたします。

\*連絡先：株式会社UDジャパン公開研修担当 春山 03-5769-0212

\*申込書にありますご住所に、会場までの地図と事前アンケートを送らせていただきます。

## \*キャンセルの場合

キャンセルの場合は、講座番号とお名前、受講料返金のための金融機関名・支店名・口座番号・口座名義をご連絡ください。右記の金額を返金いたします。

	返金額
16日前まで	100%返金
15日前～8日前	50%返金
1週間前～当日以降	返金なし

## FAX 受講申込書 年 月 日

講座番号 <input type="checkbox"/> 091120D		講座名：手話で行う 文章力向上研修 敬語・ビジネス文書編		ご質問・ご連絡事項 (障がいの種類や必要な配慮などがあれば、ご記入ください。)
御社名		TEL		
担当部署 またはご担当名		FAX		
会社ご住所	〒	メールアドレス		
受講社員名①		受講社員名③		お支払予定日 年 月 日
受講社員名②		受講社員名④		

## ※個人情報の取り扱い及び利用目的

株式会社ユーディージャパンでは、弊社が収集、利用する個人情報についてその保護の重要性を認識し、個人情報保護マネジメントシステムを制定し個人情報の保護に万全を尽くしております。ご記入いただく個人情報は、公開講座・研修の適正な運用のほか、弊社から各種ご案内や情報提供、ならびにアンケート・調査、統計資料・マーケティング資料作成及び、これらの事業に関連する研究・企画開発に利用することがあります。

弊社では個人情報を、上記に記載している利用目的の範囲内で委託先に預託する場合及び法令に基づいて提供する場合を除き、あらかじめご本人の同意を得ることなく第三者に開示または提供することはありません。

お客さまから内容の開示や訂正、削除等のお申し出があった場合は、法に定める場合を除き、ご本人確認等必要な手続きのうえ、速やかに対処いたします。

## ◆個人情報取り扱いに関するお問い合わせ

株式会社ユーディージャパン 個人情報管理責任者 職名：P プロジェクトリーダー TEL:03-5769-0212 info@ud-japan.com  
個人情報の取り扱い及び利用目的をご確認のうえ、ご承諾いただける方は、下記□にチェックをお入れいただき、お申し込みください。なお、ご同意いただけない場合は公開講座・研修に参加できない場合がありますのであらかじめご了承ください。

- 上記内容を確認のうえ、同意する  
 今後、情報案内の中止を希望します



人材教育・ユニバーサル環境の推進  
**株式会社UDジャパン**  
 住所：〒108-0075 東京都港区港南 2-12-27-3F  
 電話：03-5769-0212 FAX：03-5460-0240  
 Eメール：info@ud-japan.com  
 URL：http://www.ud-japan.com/

**FAX : 03-5460-0240**