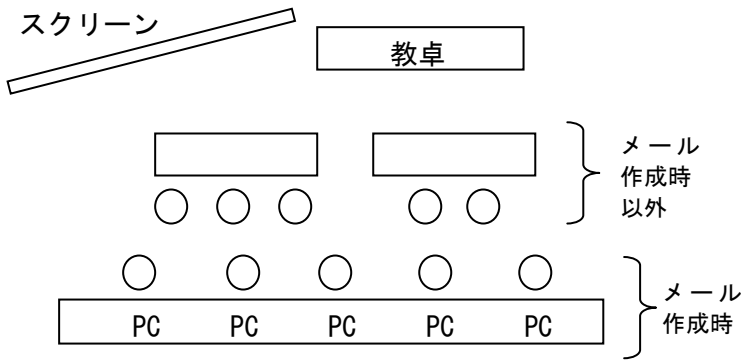


	内容	留意事項
<p>教室配置</p>	 <p>スクリーン</p> <p>教卓</p> <p>メール作成時以外</p> <p>メール作成時</p> <p>PC PC PC PC PC</p>	<p>説明時は講師に向かって講義形式で着席する。パソコン作業を行う時には、壁側に並べられたパソコンに向かう形で着席し、説明と作業を明確に分けるよう工夫する。</p>
<p>情報保障</p>	<p>講師が手話等を用い、参加者全員がわかるような方法で進行する</p> <ul style="list-style-type: none"> 趣旨説明・方法はスライドで提示し、該当箇所を指し示しながら、手話を使って説明を行う。スライドの内容は資料としても配付する。 また、手話のわからない学生のために、口を大きく開けて明瞭な発音で発生する。 わからない部分があれば、学生の方から確認するというスタンスを徹底する。 	
<p>進行・展開</p>	<p>○自己紹介・主旨説明（5分）</p> <ul style="list-style-type: none"> 講師より本研修のねらいと流れを説明する。ここでは、ビジネスメールと友達に宛てたメールでは性格が異なること、聴覚障害者にとってメールは非常に重要なコミュニケーションツールとなることを強調する。 本研修では、以下のテーマに基づきメールを作成してもらうことを伝える。 <p><テーマ>お礼と依頼</p> <p>講演会の主催者である「あなた」から、今日講演会の講師として来ていただいた先生に対して、お礼とお礼のメールを作成する。ここでは、今日実施いただいた講演に対するお礼を述べるとともに、事前にお伝えしていたとおり、往復航空券の半券を送っていただくようお願いする。</p>	<p>参加者が内容をイメージしやすくするため、「教えて！先輩「ロールモデルに学ぶ」」で来ていただいた講師</p>

<p>自分：講演会の主催者 宛先：〇〇△△氏 沖縄在住（仮） 今回は往復航空機を利用した。</p> <p>内容：以下の2点を伝えるメールを作成する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・講演に対するお礼 ・往復に使った飛行機の半券を事務局に送ってほしい（ただし、事務局の住所は先日お伝え済み）。 <p>送信日：本日 制限時間：15分（完成した人から印刷する。印刷の方法はあらかじめ講師から説明する）</p> <p>○メール作成（15分）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実際にパソコン（メモ帳）を用いてメールの文面を作成する。 ・完成後、保存・印刷する。 <p>○フィードバック（15分）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・グループ全員でお互いに作成したメールを見て意見交換（5分） ・講師より学生のメールを数例取り上げ、フィードバック、解説する（5分） ・講師の模範例を提示する（5分） <p>○印刷したメールを回収する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・グループ名、名前が記載されているか確認すること <p>===終了===</p> <p>○回収したメールの添削</p> <p>学生のメールを添削し、研修会終了後、学生に返却する。 （一字一句を添削するというより、文章全体についてコメントする形とし、模範例ともに返却する。なお、参加者がこうしたビジネスシーンについて十分イメージ出てきていないと思われる場合には、そうした背景情報に関する補足資料を作成し、送付するのもよい。）</p> <p>主な添削のポイントは以下の3点とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスメールで必要とされるポイントが記載されているか？（模範例参照） ・相手との仕事上の関係（仕事を依頼する、される等）を把握した上でメールを作成できているか？（添削コメント参照） 	<p>に対するお礼とするなど、具体例を挙げて記載させてもよい。</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

	<p>・日本語として正しい文章になっているか？（尊敬語、謙譲語等）</p> <p><留意点></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ビジネスメールと友達とのフランクなメールのやり取りの違いについて最初にはっきり説明しておく。 ➤ 就職後、仕事でやりとりするメールの文章が他者にどのような印象を与え、どう評価されるのかについて学生に意識付けできるような説明をする。 ➤ 本企画は情報保障をつけないで進行するが、学生が「わからない時は自分から必ず確認すること」を徹底し、その考え方をスタッフ間でも共有すること。わからないときは学生は進行を止めて質問をしてよい。（社会に出てからは本人が何もアクションを起こさずに、自動的に本人が望む配慮のある環境になることは考えにくい。本人が自ら周囲に働きかける姿勢が重要になるため。） ➤ 本企画での学生同士での意見交換は、「他者の意見を知る」「知らなかったことに気づく」という意味で非常に重要な機会として位置付けている。様子を見て、必要があれば、司会が学生同士のコミュニケーションをうまく促す役割を担うこと。特に、抽象的な意見交換にとどまってしまう場合には、具体的な意見交換につながるように声かけをする。 	
<p>指導教材 資料</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・説明用スライド ・講師の模範例 ・学生の作成したメールの添削コメント例 	

