

チームリーダー^{いくせいつうしんこうざ}育成通信講座

がくしゅう てびき
学習の手引

もくじ
目次

| | | |
|---|--|------|
| 1 | 勉強 <small>べんきょう</small> をはじめる <small>まえ</small> 前に | P 3 |
| 2 | 教材 <small>きょうざい</small> の確認 <small>かくにん</small> | P 4 |
| 3 | 勉強 <small>べんきょう</small> の進め方 <small>すすかた</small> | P 6 |
| 4 | 教材 <small>きょうざい</small> の読み方 <small>よかた</small> | P 8 |
| 5 | 提出課題 <small>ていしゅつかたい</small> | P 9 |
| 6 | 修了論文 <small>しゅうりょうろんぶん</small> (作文 <small>さくぶん</small>) | P 12 |
| 7 | キャリアコンサルティング | P 13 |
| 8 | 講座 <small>こうざ</small> の修了 <small>しゅうりょう</small> | P 14 |
| | チームリーダー育成通信講座<small>いくせいつうしんこうざ</small>学習スケジュール<small>がくしゅう</small> | P 16 |

みなさんは、自分の国に帰ると、それぞれいろいろな仕事をするでしょう。

この勉強は、帰ってから仕事の役に立つようにつくられています。

内容は、会社の第一線の現場でチームリーダーとして働くとき、あるいは、自分で事業をおこすときに役に立つものです。

この手引をしっかりと読んで、勉強をはじめてください。

最後まで続けることが大事です。

1 勉強をはじめめる前に



チームリーダーとは、どういう人なのですか？

会社の第一線で仕事をするときには、何人かの人たちと、まとまって働くことが多くあります。これをチームといいます。

リーダーとは、そのチームを引っ張っていく人のことです。みなさんは、

それぞれの会社でリーダーに仕事の指示を受けていると思います。



みなさんが自分の国に帰ったら、今度はそういう立場になることを目指して

ください。ここでは、そのための勉強をします。



がくしゅう パートナーというのは、^{ひと} どのような人ですか？

みなさんがこの講座を勉強^{べんきょう}するとき、その勉強^{べんきょう}のめんどろ^みを見てくれる人^{ひと}です。その人^{ひと}が学習^{がくしゅう}パートナーさんです。



かいしゃ へら ねが
会社に選^{えら}んでいただくよう願^{ねが}いしてあります。

かいしゃ れんらく がくしゅう はな
会社^{かいしゃ}から、連絡^{れんらく}がありましたら、学習^{がくしゅう}パートナーさん^{はな}と話^{はな}してください。

いろいろ^{そうだん}相談^{そうだん}することがあります。た^{べんきょう}と^{かた}えば、勉強^{べんきょう}の仕^{かた}方やスケジュールです。

べんきょう わ がくしゅう
勉強^{べんきょう}のこ^わとで分^わからないこ^わとがあ^わったときも、ま^{がくしゅう}ず学習^{がくしゅう}パートナーさん^{はな}とよ^{はな}く相談^{そうだん}してください。

2 教材^{きょうざい}の確認^{かくにん}



きょうざい がくしゅう
教材^{きょうざい}は、学習^{がくしゅう}パートナーさん^{はな}からもらえ^{はな}ばよい^{はな}の^{はな}です^{はな}ね。

きょうざい がくしゅう
そう^{きょうざい}です。教材^{きょうざい}は、学習^{がくしゅう}パートナーさん^{はな}から、わた^{はな}され^{はな}ます。

わた^{なか}される^{はい}バイ^{なか}ンダー^{はい}（又^{なか}は^{はい}ケ^{はい}ース）^{はい}の中^{はい}に入^{はい}って^{はい}いま^{はい}す。

すべて^{がくしゅう}そろ^{がくしゅう}って^{がくしゅう}いま^{がくしゅう}すか？^{がくしゅう}学習^{がくしゅう}パート^{がくしゅう}ナー^{がくしゅう}さん^{がくしゅう}とい^{がくしゅう}っ^{がくしゅう}し^{がくしゅう}よ^{がくしゅう}に

かくにん
確^{かくにん}認^{かくにん}しま^{かくにん}し^{かくにん}ま^{かくにん}し^{かくにん}ょう。



なん はい
何^{なん}が^{はい}入^{なん}っ^{はい}て^{なん}ま^{はい}す^{なん}か^{はい}？

きょうざい さつ
ま^{きょうざい}ず^{きょうざい}教^{きょうざい}材^{きょうざい}が^{きょうざい}6^{きょうざい}冊^{きょうざい}で^{きょうざい}す。





ユニット1から6までですね。このユニットというのは
何ですか？



ユニットというのは、学ぶことの全体を6つに分けたものの
一つのことです。これから順番に一つずつ勉強しましょう。



バインダー（ケース）の中にいろいろ入ってますね。

そうです。解答や質問などを書く用紙や、それを送るふうとうが入っています。

教材のほかに

- 1 それぞれのユニットの課題の答えを書く解答用紙 6枚
- 2 課題の答えを書いて送るときの「課題提出用ふうとう」 6枚
- 3 質問したいことを書く「質問票」の用紙 6枚
- 4 キャリアコンサルティングのための相談票 2枚
- 5 ふうとうに貼る「あて名シール」 10枚



ここには、学習パートナーさんの名前と住所が書いてあります。

- 6 学習のまとめとして書く「修了論文」の用紙 1枚
- 7 修了論文を送るときの「修了論文用ふうとう」 1枚

です。全部そろってますか？

もし、そろってなければ、学習パートナーさんに言ってください。



ぜんぶ じゅこうしょう
全部あります。受講証もありました。

それは大事なものです。なくさないようにしてください。

まちがいはないですか？とくに、なまえ じゅこうばんごう たいせつ
名前と受講番号は大切なものです。

もし、まちがいがあれば、がくしゅう パートナーさんにいってください。



じゅこうしょう か ひ なん
受講証に書いてある日づけは何ですか？

じゅこうしょう か ひ じゅこうきかん
受講証に書いてある日づけは、「受講期間」です。

つうしんこうざ う きかん
通信講座を受けられる期間のことです。

ねんかん わす
1年間ですので忘れないでください。



3 べんきょう すす かた 勉強の進め方



べんきょう すす
勉強は、どのように進めたらよいのですか？

べんきょう つぎ
勉強は、次のようにしてください。

きょうざい りかい よ
教材を理解するまでよく読む

→ ぶくしゅう こた よ かくにん
復習に答えて、読んだことをおぼえてるか確認する



→ 課題かだいに取り組とんで解答かいとうを書かく

→ 解答用紙かいとうようしを送おくる

→ 解答用紙かいとうようしが返かえってきたら、まちがいや直なおされたところ

をしっかりと、理解りかいする

これを第1ユニットだいから第6ユニットだいまでくりかえします。



どのくらいきかんの期間で勉強べんきょうしたらよいのでしょうか？

勉強べんきょうは、計画けいかくを立てたながらやっていくようにしましょう。

学習計画書がくしゅうけいかくしょは、この手引てびきの最後さいごについています。



ひとつのユニットを2か月がつで、勉強べんきょうするようにしてください。

そうすると、6ユニットすべてを1年間ねんかんで勉強べんきょうすることになります。



もっと早くはや、勉強べんきょうしてもよいのですか？

はい、もちろんです。たとえば、ひとつのユニットを1か月がつで、

勉強べんきょうすることもできます。そうすると、6ユニットすべてを

6か月がつで勉強べんきょうすることになります。



勉強べんきょうの期間きかんのことは、学習がくしゅうパートナーさんとよく相談そうだんしてください。

4 教材の読み方



教材の読み方は、どうすればいいですか？

教材は、1つのユニットが15の項目に分かれています。

それぞれのユニットのはじめに「このユニットのねらい」

というページがあります。まずこれを読みましょう。



それぞれの項目のはじめに「ここで学ぶこと」が書かれています。

まず、「ここで学ぶこと」を読んで、この項目で学ぶことを大まかに

理解しましょう。分かりにくい言葉があったら、辞書をひいてみましょう。

特に大事な言葉は、太文字になっています。

右側のページにある図表もいっしょに見るようにしましょう。

書いてある文章が理解しやすくなると思います。



右側のページの「理解を深めましょう」「考えてみましょう」はどうしたらよいですか？

「理解を深めましょう」は、特に大事な言葉を説明したものです。

分かりやすく書いてあります。

左側のページで、いちばん理解をしてもらいたい言葉です。

言葉の説明をよく読みましょう。



さらに、その言葉^{ことば}を暗記^{あんき}して使えるようにしましょう。

「考えてみましょう」は、みなさんの会社^{かいしゃ}で見たり、聞いたりした
ことをもとにして考えて^{かんが}もらいたいことです。

考えたことを書^かけるようなら、書^かいてみてください。

書^かくことによってより理解^{りかい}が深^{ふか}まります。



「復習^{ふくしゅう}をしましょう」は、**なんですか？**

ユニットで勉強^{べんきょう}したことを確認^{かくにん}するものです。

「復習^{ふくしゅう}をしましょう」は、課題^{かだい}の解答^{かいとう}をする前^{まえ}にやってください。

「復習^{ふくしゅう}をしましょう」にはヒントがついています。

答え^{こた}は、前^{まえ}のページにあります。かならず全部^{ぜんぶ}答^{こた}えてから

見^みるようにしてください。



5 提出^{ていしゅつ}課題^{かだい}



「提出^{ていしゅつ}する課題^{かだい}はどこにありますか？」

提出^{ていしゅつ}する課題^{かだい}は、各^{かく}ユニットの最後^{さいご}にあります。





かだい 課題は、いつやるとよいでしょうか？

ひと 一つのユニットをよんだあとにやります。



できるだけはや早くやってください。ヒントになるページも書いてあります。



かだい かいとう 課題の解答ができたなら、どうしたらよいですか？

かだい かいとう 課題の解答は、バインダー（ケース）の中に入っているかいとうようし 解答用紙に

きにゅう 記入してください。そのユニットのぶん 分ですから、まちがわないう

にしてください。なまえ 名前とじゅこうばんごう 受講番号もわす 忘れないで書いてください。



かいとう きにゅう 解答を記入したら、あてな 名に、がくしゅう 学習パートナーさんの「あてなシール」

は 貼ってください。それから、かいとうていしゅつよう 解答提出用ふうとう ふうとうでゆうそう 郵送してください。

このとき、ふうとうにきって 切っては貼らないでください。



かだい 課題をやるときに、がくしゅう 学習パートナーさんにきいて 聞いてもよいですか？

わからないうときは、がくしゅう 学習パートナーさんにきいて 聞いてもよいと思います。

でも、はじめは、できるだけじぶん 自分でかんが 考えてみましょう。





ていしゅつ かだい
提出した課題は返してもらえるのですか？

さいてん しゅうかん しゅうかん おく かえ
採点して、1週間から2週間くらいで送り返します。

かえ
返ってきたら、まちがったところを確かめましょう。

かだい おく
いっしょに「課題の解説」も送ります。

かだい ただ こた さんこう か
ここには、課題の正しい答えと参考になることが書かれています。



しつもんひょう つか かた
「質問票」の使い方をおしえてください。

きょうざい よ わ
教材を読んでいると、分からないところがあるかもしれません。

がくしゅう き
そういうときは、まず学習パートナーさんに聞いてみてください。

しつもんひょう き か
それでもわからないときは、「質問票」に聞きたいことを書いて

おく しつもんひょう はい
送ってください。「質問票」は、バインダー（又はケース）に入っています。

まい まいつか
6枚あります。1つのユニットに1枚使ってください。

しつもんひょう ばんごう か しつもんひょう か あと
質問表にFAX番号が書いてあります。質問票を書いた後、FAXで

おく かだい かいとう ていしゅつ
送ってください。または、課題の解答を提出するふうとうにいっしょに

おく
送ってもよいです。

う と がつ ない しつもん こた かえ
受け取ってから1か月以内に質問についての答えを返します。



6 修了論文(作文)



「修了論文(作文)」で書くことになっている「キャリア」とは
どういうことですか？

みなさんが、自分の国に帰ってから、やってみたい仕事のことです。



会社で働く、あるいは、自分で会社をつくる、事業をおこなすなどがあります。



「修了論文(作文)」は、どのように書けばよいのですか？

400字以上800字以内で、「修了論文用紙」を使って書いてください。

文字は分かりやすく書いて下さい。書き終わったら、「修了論文用紙」と
う」に入れて提出して下さい。

最後のユニットの課題と同時に提出するようにして下さい。



どんな内容を書いたらよいのでしょうか？

自分の国に帰ったら、どんな仕事をしたいでしょうか。

どんな分野で働きたいですか。

あるいはどんな仕事に興味がありますか？



また、自分の^{じぶん}の^{ちから}という^い力やとくちょうを活かしたいですか。

これまでの自分の^{じぶん}の^{けいけん}経験や^{ぎのうじっしゅう}技能実習をやりながら^き気づいたことなどを

ふりかえって、いろいろ^{かんが}考えてみてください。

^{かんが}考えたことを出来るだけたくさん^か書いて^{くだ}下さい。そのため、すこしずつ^{じぶん}自分

の^{かんが}考えをまとめておくと、^か書くのに^{やくた}役立ちます。



だれかと^{そうだん}相談することはできますか？

ひ
日ごろから^{がくしゅう}学習パートナーさんと^{そうだん}相談しておくといよいでしょう。

また、KGSでも^{そうだん}相談を受けつけます。

とく
特に、^{しゅうりょうろんぶん}修了論文の^か書き方について^{そうだん}相談を受けつけます。

^{しょうらい}将来のキャリアについて^{そうだん}相談することをキャリアコンサルティング

といいます。^{つき}次の7を^{さんこう}参考にして^{くだ}下さい。



7 キャリアコンサルティング



いつ、^{そうだん}相談できるのですか？

2回できます。いつでもよいです。2回目は、^{かいめ}修了論文^{しゅうりょうろんぶん}（^{さくぶん}作文）

の^か書き方やその^{ないよう}内容についての^{そうだん}相談ができます。





どのように申し込んだらよいのですか？

キャリアコンサルティング・相談票^{そうだんひょう}を使^{つか}ってください。

相談票^{そうだんひょう}は、課題解答用紙^{かだいかいとうようし}などと一緒に^{いっしょ}の冊子^{さっし}に入^{はい}っています。

相談票^{そうだんひょう}をFAX、または課題^{かだい}の解答^{かいとう}と一緒に^{いっしょ}送^{おく}ってください。



8 講座^{こうざ}の修了^{しゅうりょう}



講座^{こうざ}を修了^{しゅうりょう}するためには、なにが必要^{ひつよう}になるのですか？

まず、受講期間^{じゅこうきかん}のうちに、課題^{かだい}の解答^{かいとう}をすべて提出^{ていしゅつ}していることです。

また、修了論文^{しゅうりょうろんぶん}を提出^{ていだ}していることも必要^{ひつよう}です。

これらの2つを審査^{しんさ}して、講座^{こうざ}の修了^{しゅうりょう}が認め^{みと}られます。

講座^{こうざ}を修了^{しゅうりょう}した人は「修了証^{しゅうりょうしよ}」がもらえます。

この講座^{こうざ}を修了^{しゅうりょう}したことを証明^{しょうめい}する書類^{しよるい}です。

自分の国^{じぶんくに}に帰^{かえ}ってから、就職^{しゅうしょく}するときにも役^{やく}に立^たつでしょう。



「技能実習部門^{ぎのうじっしゅうぶもん}マイスター」とはどういうものですか？

4年目^{ねんめ}、5年目^{ねんめ}の技能実習生^{ぎのうじっしゅうせい}（第3号^{だいごう}の技能実習生^{ぎのうじっしゅうせい}）の人が対象^{ひとたいしょう}と

なります。この講座^{こうざ}を修了^{しゅうりょう}し、一定^{せいせきいじょう}の成績^{みと}以上と認め^{みと}られたときに

もらえます。「技能実習部門マイスター」という認定証がわたされます。

自分の国に持って帰れば、高く評価されるでしょう。

自信を持って新しいキャリアに挑戦して下さい。



もし、課題や修了論文の成績が良くないときはどうなりますか？

課題の解答が、白紙、またはそれに近いような場合は、もう一度課題を

やり直してもらいます。修了論文も同じです。

もし、成績が悪い時は、学習パートナーさんに連絡します。

どのようにしたらよいかをお知らせします。



さあ、これからが講座の勉強のはじまりです。

最後まで、がんばりましょう。

いくせいつうしんこうざがくしゅう
チームリーダー育成通信講座学習スケジュール

おなまえ _____

●あなたの受講期間を書きましょう(受講証に書いてあります)。

| | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|----|----|---|---|---|----|
| ねん | が | つ | 1 | 日 | から | ねん | が | つ | 日 | まで |
|----|---|---|---|---|----|----|---|---|---|----|

※受講期間は1年間です。受講期間の最後の日までに、「学習の課題」6回と
 修了論文を提出してください。必ず出してください。最後までがんばりましょう。

●計画的に勉強するために、スケジュールを立てましょう。

① 学習スケジュールの作成

左側の欄に「課題」を出す予定日を書きましょう。「課題」を出したら、右側のチェ

ック欄に✓を入れましょう。

| ユニット1「課題」出す予定日 | チェック |
|-----------------------|--------------------------|
| ねん 年 がつ 月 日 | <input type="checkbox"/> |

| ユニット2「課題」出す予定日 | チェック |
|-----------------------|--------------------------|
| ねん 年 がつ 月 日 | <input type="checkbox"/> |

| ユニット3「課題」出す予定日 | チェック |
|-----------------------|--------------------------|
| ねん 年 がつ 月 日 | <input type="checkbox"/> |

| ユニット4「課題」出す予定日 | チェック |
|-----------------------|--------------------------|
| ねん 年 がつ 月 日 | <input type="checkbox"/> |

| ユニット5「課題」出す予定日 | チェック |
|-----------------------|--------------------------|
| ねん 年 がつ 月 日 | <input type="checkbox"/> |

| ユニット6「課題」出す予定日 | チェック |
|-----------------------|--------------------------|
| ねん 年 がつ 月 日 | <input type="checkbox"/> |

② 「修了論文(作文)」の提出

ユニット5「課題」を出したら、「修了論文(作文)」の準備にかかりましょう。テーマは「帰国後に目ざすキャリア」です。あなたが自分の国に帰って、どのような仕事をしたいか、を書きましょう。どのように書くかわからない、そのほか希望があれば、③のキャリアコンサルティング・相談票を使いましょう。

| 「修了論文(作文)」を出す予定日 | チェック |
|-----------------------|--------------------------|
| ねん 年 がつ 月 日 | <input type="checkbox"/> |

③ キャリアコンサルティング

帰国後のキャリアについて、キャリアコンサルタントがアドバイスします。2回目のキャリアコンサルティングは「修了論文(作文)」の下書きを受け付けます。「キャリアコンサルティング・相談票」をFAXで送りましょう。相談票の回答を受け取ったら右側のチェック欄に✓を入れましょう。

| 1回目:提出日 | チェック |
|-----------------------|--------------------------|
| ねん 年 がつ 月 日 | <input type="checkbox"/> |
| 2回目:提出日 | チェック |
| ねん 年 がつ 月 日 | <input type="checkbox"/> |