



様向け 学習コンテンツ

ONLINE  
LEARNING & COURSES

Hướng dẫn học tập sách

**学習ガイドブック**



L-Style Multi-language version

Làm thế nào để tiến hành học tập

# 学習の進め方

Vui lòng tiến hành học theo trình tự hướng dẫn học tập dưới đây:

以下の順番で学習を進めてください



# STEP 1



Độ hoàn thành: Hiểu được các cách diễn đạt thường được sử dụng trong môi trường kinh doanh và có thể sử dụng chúng.

達成度：ビジネスの場でよく使う言い回しは理解できる

	必須コース Các khóa học bắt buộc	ビジネスマナー・ビジネススキル Các kỹ năng và phong cách kinh doanh
1	就活のメールとオンライン面接 Thư điện tử và phỏng vấn trực tuyến tìm việc làm	気になる会社にもメールを送ってみよう！ Hãy gửi email đến công ty bạn quan tâm!
2	就活のメールとオンライン面接 Thư điện tử và phỏng vấn trực tuyến tìm việc làm	オンライン面接 自己紹介 Giới thiệu bản thân trong phỏng vấn trực tuyến
3	就活のメールとオンライン面接 Thư điện tử và phỏng vấn trực tuyến tìm việc làm	オンライン面接 志望動機 Lý do muốn ứng tuyển trong phỏng vấn trực tuyến
4	就活のメールとオンライン面接 Thư điện tử và phỏng vấn trực tuyến tìm việc làm	オンライン面接 自己PR Giới thiệu bản thân và kỹ năng trong phỏng vấn trực tuyến
5	新入社員【入社～3ヶ月】オフィス編 Nhân viên mới 【Từ nhập cư đến 3 tháng】 Phần văn phòng	場所がわからなくて同僚に質問する Hỏi đồng nghiệp khi không biết địa điểm
6	新入社員【入社～4ヶ月】オフィス編 Nhân viên mới 【Từ nhập cư đến 4 tháng】 Phần văn phòng	同僚に誘われて応じる Chấp nhận lời mời của đồng nghiệp
7	新入社員【入社～5ヶ月】オフィス編 Nhân viên mới 【Từ nhập cư đến 5 tháng】 Phần văn phòng	同僚に誘われて断る Từ chối lời mời của đồng nghiệp
8	仕事でトラブル Xử lý sự cố trong công việc	「急ぎじゃない」って言ったのに Tôi đã nói là không cần gấp mà?
9	社内コミュニケーション力アップ！ Nâng cao kỹ năng giao tiếp trong công ty!	わからなかったじゃすまない！？ Tôi đã nghe nhưng không hiểu!?
10	社内コミュニケーション力アップ！ Nâng cao kỹ năng giao tiếp trong công ty!	きちんと聞いているのに… Tôi đã nghe kỹ mà…
11	敬語ってむずかしい Làm thế nào để sử dụng kính ngữ một cách khó khăn	ちゃんと敬語で話したのに… Tôi đã nói bằng ngôn ngữ lịch sự mà…
12	敬語ってむずかしい Làm thế nào để sử dụng kính ngữ một cách khó khăn	ウチとソトってなに…？ Ở bên trong và ở bên ngoài là gì…?
13	敬語ってむずかしい Làm thế nào để sử dụng kính ngữ một cách khó khăn	どちらにも敬語を使わなきゃ… Cần phải sử dụng lịch sự với cả hai bên…

# STEP2 ★★

Độ hoàn thành: Hiểu được các cách diễn đạt thường được sử dụng trong môi trường kinh doanh và có thể sử dụng chúng.

達成度：ビジネスの場でよく使う言い回しは理解し、使うこともできる

	必須コース Các khóa học bắt buộc	ビジネスマナー・ビジネススキル Các kỹ năng và phong cách kinh doanh
1	就活のメールとオンライン面接 Thư điện tử và phỏng vấn trực tuyến tìm việc làm	会社に日程調整のお願いをしてみよう！ Hãy yêu cầu điều chỉnh lịch làm việc với công ty!
2	就活のメールとオンライン面接 Thư điện tử và phỏng vấn trực tuyến tìm việc làm	オンライン面接 将来の夢や目標 Mục tiêu và ước mơ trong tương lai trong phỏng vấn trực tuyến
3	仕事でトラブル Xử lý sự cố trong công việc	遅れたのは私じゃないのに Tôi không phải là người gây trễ nãi
4	仕事でトラブル Xử lý sự cố trong công việc	私にはわかりません Tôi không biết
5	仕事でトラブル Xử lý sự cố trong công việc	ちゃんとあやまったのに Tôi đã xin lỗi một cách lịch sự mà...
6	仕事でトラブル Xử lý sự cố trong công việc	そんなにおこらなくても Đừng giận quá như vậy
7	仕事でトラブル Xử lý sự cố trong công việc	こわいお客さん Khách hàng đáng sợ
8	社内コミュニケーションカアップ！ Nâng cao kỹ năng giao tiếp trong công ty!	予約はしたけれど… Tôi đã đặt phòng nhưng...
9	敬語ってむずかしい Làm thế nào để sử dụng kính ngữ một cách khó khăn	誰に言われたの…？ Ai đã nói vậy…？
10	敬語ってむずかしい Làm thế nào để sử dụng kính ngữ một cách khó khăn	話しているのは同僚だけど…？ Chỉ đang nói chuyện với đồng nghiệp...

# STEP3 ★

Độ hoàn thành: Hiểu được những điều cơ bản trong môi trường kinh doanh và có thể thực hiện trao đổi đơn giản nếu đối tác nói chậm.

達成度: ビジネスの場で最低限のことが理解でき、相手がゆっくり話せば、簡単なやり取りをすることができる

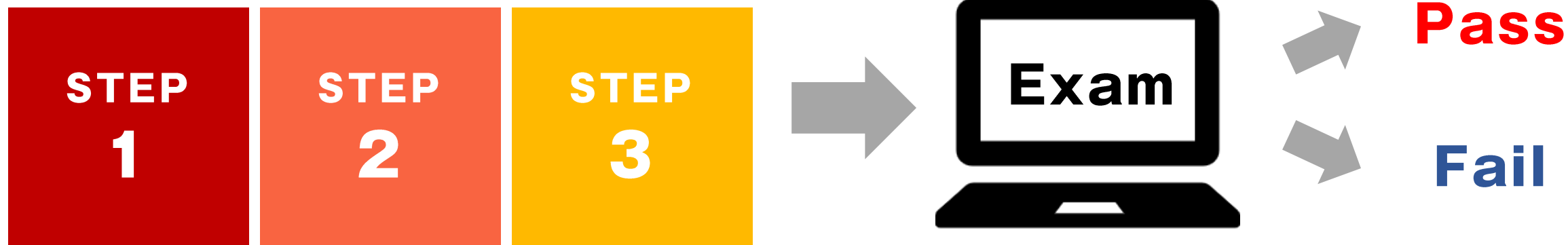
	<b>必須コース</b> <b>Các khóa học bắt buộc</b>	<b>ビジネスマナー・ビジネススキル</b> <b>Các kỹ năng và phong cách kinh doanh</b>
1	<b>就活のメールとオンライン面接</b> Thư điện tử và phỏng vấn trực tuyến tìm việc làm	<b>面接の日程が決まったらお礼のメールを送ろう!</b> Hãy gửi email cảm ơn khi lịch phỏng vấn đã được xác nhận!
2	<b>新入社員【入社～6ヶ月】オフィス編</b> Nhân viên mới 【Từ nhập cư đến 6 tháng】 Phần văn phòng	<b>上司に午後半休をお願いする</b> Xin nửa buổi chiều nghỉ từ s
3	<b>新入社員【入社～7ヶ月】オフィス編</b> Nhân viên mới 【Từ nhập cư đến 7 tháng】 Phần văn phòng	<b>部長とエレベーター前で雑談</b> Tán gẫu với giám đốc trước thang máy
4	<b>新入社員【入社～8ヶ月】オフィス編</b> Nhân viên mới 【Từ nhập cư đến 8 tháng】 Phần văn phòng	<b>仕事の支指示を受ける</b> Nhận chỉ thị công việc
5	<b>新入社員【入社～9ヶ月】オフィス編</b> Nhân viên mới 【Từ nhập cư đến 9 tháng】 Phần văn phòng	<b>仕事の優先順位を確認する</b> Xác nhận thứ tự ưu tiên công việc
6	<b>仕事でトラブル</b> Xử lý sự cố trong công việc	<b>たくさん売ったらいけないの?</b> Nếu bán nhiều quá thì không tốt sao?
7	<b>社内コミュニケーションカアップ!</b> Nâng cao kỹ năng giao tiếp trong công ty!	<b>休んだ後はいつもどおりじゃいけないの?</b> Sau khi nghỉ có thể tiếp tục làm việc bình thường?
8	<b>社内コミュニケーションカアップ!</b> Nâng cao kỹ năng giao tiếp trong công ty!	<b>挨拶し忘れた!</b> Quên chào hỏi!
9	<b>社内コミュニケーションカアップ!</b> Nâng cao kỹ năng giao tiếp trong công ty!	<b>手伝いたかっただけなのに...</b> Chỉ muốn giúp đỡ thôi mà...
10	<b>社内コミュニケーションカアップ!</b> Nâng cao kỹ năng giao tiếp trong công ty!	<b>仲良くなりたい!</b> Muốn trở thành bạn bè!
11	<b>敬語って難しい</b> Làm thế nào để sử dụng kính ngữ một cách khó khăn	<b>特別な敬語があるなんて...①</b> Có loại kính ngữ đặc biệt à...①
12	<b>敬語ってむずかしい</b> Làm thế nào để sử dụng kính ngữ một cách khó khăn	<b>特別な敬語があるなんて...②</b> Có loại kính ngữ đặc biệt à...②

Khi tôi học xong, tôi sẽ thử thách bài kiểm tra hoàn thành!

## 学習後は修了テストにチャレンジ！

Sau khi hoàn thành tất cả các nghiên cứu, hãy thử thách bài kiểm tra hoàn thành trực tuyến (35 câu hỏi) ! Bạn có thể xem liệu bạn vượt qua hay thất bại ngay tại chỗ.

すべての学習を終えたら、オンラインで終了テスト（35問）にチャレンジ！その場で合格不合格が分かります。



Khi tôi học xong, tôi sẽ thử thách bài kiểm tra hoàn thành!

学習後は修了テストにチャレンジ!



Nếu bạn vượt qua, bạn có thể nhận được chứng chỉ vượt qua. Vui lòng sử dụng nó để tìm kiếm việc làm.

合格すると合格証書を取得できます。  
就職活動にお役立てください。