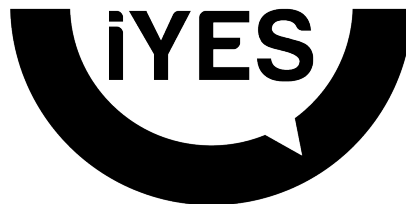


iYESレッスンスタイル



AN **EXPERIENCE** BEYOND A LANGUAGE SCHOOL

July. 28, 2014

www.iyescorp.com

© 2014 iYES Corporation

- 基本姿勢
 - iYESでは、基本的に少人数チームレッスンとマンツーマンレッスンを組み合わせています。
- その理由
 - iYESのレッスン全体の効果を最大化するために
 - 次ページをご参照ください。
 - リアルな世界を考えて
 - ビジネスシーンにおいて、1対1のコミュニケーションの場面のみならず、複数人数、多人数でのコミュニケーションの場面も多々あります。
 - その中では他者の発言をきちんと傾聴し、正しく理解する能力、他者の発言をうまく遮った上で自分の意見を述べる能力、また複数の人へ語りかけて説得する能力など、たくさんの獲得すべき能力があるはずです。
 - 100%のマンツーマンレッスンだけではその訓練は不可能です。
 - 恥ずかしさを克服するために
 - 日本人の、「会話ができない」ひとつの理由に完璧な英語を話さないと「恥ずかしい」ということがあります。そして意外と日本人同士での英会話はその恥ずかしさを感じるどころ。グループレッスンで克服する訓練ができます。
 - 他者から学ぶために
 - 他者の会話、先生とのやり取りからたくさんを学ぶことができます
(次ページ：チームレッスン欄に詳細記載)。

時間割の例



- チームレッスン
 - 最初のBOOST-1でそのトピックの基本的、実践的スキルを学びます。他者の前でも質疑できるよう訓練します。
 - BOOST-2ではより生徒への発言が求められ、ロールプレイやちょっとしたプレゼンも導入されます。他者と比べることでより自分の弱点も把握できます。
 - PRO (Workshop)はオプションで学習を進めている、ビジネストピック中心、専門的スキルを身につけたい中級者向けのチームレッスンです。
- マンツーマンレッスン
 - 上記チームレッスンで獲得したスキルを確実なものにするために、アウトプットの割合を増やしてレッスンを行います。
 - 把握した弱点も克服します。
- 全体として
 - レベルに合わせて用意された50以上のトピックをベースとしてレッスンが組み立てられ、マンツーマンで各人の状況に応じて適切な補強がなされます。
 - Convo Cafeは講師を自由に活用しながら予習復習が可能な時間です。適宜この時間を設けることで学習効率が高まります。

一般のお客様向け標準スケジュール例

1	8:00 - 8:50	BOOST-1	チームレッスン
2	9:00 - 9:50	ONE-1	マンツーマンレッスン
3	10:00 - 10:50	Convo Café	復習と予習
4	11:00 - 11:50	BOOST-2	チームレッスン
Lunch	12:00 - 12:50	Lunch	ランチ
5	13:00 - 13:50	ONE-2	マンツーマンレッスン
6	14:00 - 14:50	Convo Café	復習と予習
7	15:00 - 15:50	PRO	ワークショップ
8	16:00 - 16:50	ONE-3	マンツーマンレッスン
9	17:00 - 17:50	Convo Café	復習と予習

時間割の例 (法人のお客様へのオプション)



- テキストブック、カリキュラムのカスタマイズ
 - テキスト作成者=iYESレッスンプログラム開発者のため、内容のカスタマイズが非常に容易。
 - 例えば経営用語の導入、あるいは専門的言い回しをレッスンにコンバートするなど。
- レッスンスピードアップ
 - 1.5トピック/日→2トピック/日。
- 実践の場
 - 英語プレゼンテーションの機会を追加し、学習したこと、その他を発表する。
- オプション
 - Daily assignment
 - Skype事前レッスン、など

ONE	マンツーマンレッスン
BOOST	チームレッスン
PRO	ワークショップ
Convo Café	ファンクションルームでの予習復習、質問タイム (先生対応可)
Presentation	1回/3日はプレゼンテーション (5分+3分質疑応答) /1人

1	8:00 - 8:50	BOOST-1
2	9:00 - 9:50	ONE-1
3	10:00 - 10:50	Convo Café
4	11:00 - 11:50	BOOST-2
Lunch	12:00 - 12:50	Lunch
5	13:00 - 13:50	ONE-2
6	14:00 - 14:50	Convo Café
7	15:00 - 15:50	PRO
8	16:00 - 16:50	ONE-3
9	17:00 - 17:50	Presentation

初級 (Starter)



BOOST STARTER

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1 MEETING PEOPLE
人と会う | 11 EMOTIONS
感情を表現する |
| 2 LIKES & DISLIKES
好き嫌いを表現する | 12 DIRECTIONS
方角を尋ねる・説明する |
| 3 THINGS & PLACES
物と場所を表現する | 13 AT A RESTAURANT
レストランでオーダーする |
| 4 ASKING QUESTIONS
質問をする | 14 FOOD
食べ物の表現(味、触感、作り方) |
| 5 SHOPPING & NUMBERS
買い物と数字 | 15 EXPERIENCES
(過去の)経験を述べる |
| 6 WEATHER
天気 | 16 PERSONALITY
性格を表現する |
| 7 JOBS
(自分の)仕事の内容を伝える | 17 TELEPHONING
電話をかける |
| 8 COMPARING
比較をする(違いと類似点) | 18 ROUTINES
日常的に行っていることを述べる |
| 9 APPEARANCE
外見に関する表現(服装・ドレスコード) | 19 AGREEING & DISAGREEING
賛同と異議を唱える |
| 10 SCHEDULING
スケジュールを立てる(約束・変更・確認) | 20 SEQUENCING
(話の)順序を伝える表現 |

英語を初めて始められる方や、ごく基礎的な英語力をお持ちの方に対し、お勧めします。

このテキストブックを終えた後には、日本で殆どの日常的な英語コミュニケーションの場面に対応する自信ができ、また休暇中の海外旅行にも問題なく対応できるはずです。

また日本において英語で、例えば会議に参加する・電話を掛ける・自己紹介する・業務の説明をする、といった業務場面に対処できるようになります。

何度か意味を確認する必要はあると思いますが、ネイティブスピーカーが言っていることの殆どは理解できるようになるでしょう。

中級 (Intermediate)



BOOST INTERMEDIATE

- | | |
|---|---|
| 1 SMALL TALK
世間話 | 11 FUTURE PLANS
将来の計画 |
| 2 RESPONSIBILITIES
責任(現状の業務をより詳細に伝える) | 12 CLARIFYING
明確にする |
| 3 APPOINTMENTS
より多くの人数との約束をアレンジする | 13 RULES & OBLIGATIONS
規則と義務 |
| 4 APOLOGIZING
謝る | 14 REPORTING
口頭でレポートを行う |
| 5 ADVICE
アドバイスをを行う・依頼する | 15 PERSUADING
説得する |
| 6 COMPLAINING
不満を告げる | 16 ABILITIES
能力をより細かく表現する |
| 7 INTERRUPTING
口を挟む(会議中や会話中) | 17 SPECULATING
憶測する(ビジネスシーンでの将来予測) |
| 8 HABITS
習慣(義務と選択) | 18 GENERALIZING
傾向を掴み説明する |
| 9 PERSONAL EVENTS
個人的な出来事の詳細を述べる | 19 CONSEQUENCES
行動の結果 |
| 10 HEALTH
健康状態を細かく伝える | 20 HYPOTHETICAL SITUATIONS
仮定の状況を説明する |

STARTERコースを完了した生徒の方や、既に英語の土台のある方向けです。

このテキストブックを終えた後(又はSTARTERテキストブックから始めて2か月後)には、日本において英語で複雑なビジネス場面に対処する自信が生まれます。英語での会議への積極参加・内容の明確化・憶測・進捗報告やすべてのビジネスメールに対応することが可能になります。

またネイティブスピーカーとともに海外で仕事ができるようになり、海外事務所での殆どの日々の業務場面をこなせるようになります。何度か意味を確認する必要があると思いますが、ネイティブの会話スピードで英語を理解できるようになるでしょう。



BOOST WORKSHOP

1 PRESENTATION

プレゼンテーション

2 EMAILING

Eメールを送る

3 DESCRIBING GRAPHS

グラフを詳しく説明する

4 JOB INTERVIEWS

就職面接

5 BUSINESS POWER WORDS

ビジネスでの効果的な表現

6 MEETING PARTICIPATION

会議に参加する

7 BRAINSTORMING

ブレインストーミング詳細に伝える

8 NEGOTIATING

交渉する

9 BODY LANGUAGE

ボディランゲージ

10 STRUCTURING

ストーリーを組み立てる

11 IDEA SHARING

アイデアを共有する

12 VISUAL AIDS

視覚資料(地図、写真、映画など)

13 BUSINESS WRITING

ビジネス英語の書き方

14 INFLECTION & NUANCE

抑揚とニュアンス

15 CULTURAL DIFFERENCES

文化の違いを詳しく述べる

16 HANDLING Q&A

質疑応答

17 INVENTORY & NUMBERS

在庫と数字表現

18 DEBATING

ディベート

19 RESOLVING CONFLICT

論争を解決(1対1、仲裁、顧客トラブル)

20 MODERATING MEETINGS

会議の司会を務める

STARTERかINTERMEDIATEコースを現在勉強している方に対するテキストで、追加で専門的なスキルを提供します。

WORKSHOPコースを勉強することで、プレゼンテーション、就職面接や交渉など、いくつかの専門的なビジネスへの基礎理解や、英語試験（TOEICやTOEFL等）に対応するスキルを醸成します。さらに練習するためにマンツーマンレッスンの中でもこのテキストの素材を使うことができます。

WORKSHOPはオプションです。


生徒の方々が延ばしたい専門的なスキルを選ばれることをお勧めします。

トレーニング成果物




- 定量的成果物
 - 数値化されたアセスメントシート (Zsys)
 - Before (スタート時) / After (終了時)
 - 必要に応じて定期的に評価
- 質的成果物
 - プレゼンテーション (マンツーマンの中で実施) のビデオ録画
 - Before (スタート時) / After (終了時)
 - 必要に応じて定期的に評価

Zsys アセスメント



LEVEL ASSESSMENT

INITIAL FINAL



STUDENT _____

ASSESSED BY _____

GRADE /120 DATE : _____

LEVEL _____

1. Can introduce themselves in a simple way.
2. Can express simple statements and questions.
3. Can respond within a reasonable timeframe to simple questions.
4. Can give simple descriptions.
5. Can use vocabulary for size, color, clothing, food or weather.
6. Can use simple prepositions to describe the location of something.
7. Can use phrases to talk about past, present and future events.
8. Can use natural sentences to ask and tell time, days or dates.
9. Can use a small range of vocabulary to talk about an experience.
10. Can handle easy retail exchanges adequately.
11. Can ask for basic things that they need.
12. Can use full sentences rather than just keywords.
13. Can respond to and handle everyday matters without reliance on stock phrases.
14. Can participate actively in casual conversation about familiar topics.
15. Can use some slang, idioms, colloquialisms or very casual english.
16. Can speak in natural length sentences.
17. Can indicate degree of certainty and obligation.
18. Can use a range of vocabulary beyond personal or workplace experience.
19. Can independently tell stories without prompting.
20. Can use structuring to tell a story with a beginning, middle and conclusion.
21. Can express feelings and attitudes in different ways.
22. Can independently explain procedures and how to do things.
23. Can identify key language and clarify even if they don't understand.
24. Can make appropriate language choices for different situations.

OFFICIAL DOCUMENT OF IYES CORPORATION. PLEASE DO NOT COPY OR DISTRIBUTE.

- US (University of Cambridge)の文献を参考に24のスキルを定めた。
- 各スキルを1-5段階で評価、合計ポイントを算出する。
 - 1: No Skill
 - 2: Basic Skill
 - 3: average Skill
 - 4: Proficiency
 - 5: Mastery
- 120点満点。レベル定義は下記

	クラス	Z s y s	TOEIC目安
上級	Mid Advanced	108+	800~
	Low Advanced	97-108	
中級	High Intermediate	85-96	500~800
	Mid Intermediate	73-84	
	Low Intermediate	61-72	
初級	High Beginner	49-60	~500
	Mid Beginner	37-48	
	Low Beginner	23-36	

Thank you!



www.iyescorp.com, www.facebook.com/iyeslanguageschool
Bldg. 491, Canal Road, Central Business District,
Subic Bay Freeport Zone 2222 Philippines
Ph Tel: (+63) 47-250-3197, Email: info@iyescorp.com