



Global Standard
English Learning Center

WORKING HOLIDAY PROGRAM

ワーキングホリデー
語学研修プログラム

Working Holiday Program

GS語学院のワーキングホリデー向け語学留学プログラムは、英語学習だけにとどまらず、ワーキングホリデー先での生活、就労、文化適応までを総合的にサポートするコースです。短期間で実践的な英語力と現地適応力を高め、現地での就業成功の可能性を最大化します。



実践英語能力強化

生活会話、職場内
コミュニケーション、顧客対応
電話・メール英語まで
実務中心の訓練

多国籍学生との 交流及び海外文化適応

韓国、日本、台湾、ベトナム、アラブなど様々な国籍
学生との交流及びワーキン
グホリデー国の文化・
慣習・職場礼節事前習得



現場体験を提供

インターンシップや
現場体験を通じて、即戦
力として活用できる業務
スキルを習得します。

就職能力の強化

講師と共に現地の採用市場
を分析し、就職先を開拓、
履歴書をカスタマイズ作成
し、面接対策を行います。



Working Holiday Program

時間	コマ	授業数	授業内容
07:00-08:00	朝食		
08:00-08:40	1時間目	1:1授業 <4コマ>	海外での日常生活を想定した会話練習 (カフェでの注文、道の尋ね方、 就職面接など) ワーキングホリデーに必要な語彙・表現 (仕事、住居、病院、公共機関など)
08:50-09:30	2時間目		
09:40-10:20	3時間目		
10:30-11:10	4時間目		
11:20-12:00	5時間目		
12:00-13:00	昼食		
13:00-13:40	6時間目	グループ授業 <2コマ>	履歴書作成、面接準備、 職場での英語表現/マナー
13:50-14:30	7時間目		
14:40-15:20	8時間目		
15:30-16:10	9時間目	Special Classes	状況別ロールプレイ: アルバイト応募、部屋の契約、 公共機関での手続きなど
16:20-17:00	10時間目	Special Classes	
17:00-18:00	自己啓発活動		
18:00-19:00	夕食		
20:00-23:00	自主学習	義務自主学習 : 20:00-22:00 推奨自主学習 : 22:00-23:00	
23:00~	自由時間および就寝		

📍 プログラムの特徴

- 実践重視カリキュラム：海外生活ですぐに使える英語を重点的に学習
- ロールプレイ & 実践力強化：面接、電話対応、対面での練習
- 履歴書・自己紹介文作成の指導
- 英語での表現力の向上に集中

📍 対象者

- ワーキングホリデーを控えており、実用的な英語が必要な方
- 日常会話に自信のない方
- 海外就職を視野に入れている方

📍 授業の内容

- Speaking & Listening
 - 目的：実生活での英会話力の養成
 - *例：カフェでの注文、道の尋ね方、自己紹介、ルームメイトとの会話
- Vocabulary & Expressions
 - 目的：ワーキングホリデーでの必須表現を習得
 - *例：仕事探し、住居、病院、公共機関などで使う単語
- Grammar in Use
 - 目的：よく使う文法を会話で活用
 - *例：時制、疑問文、依頼表現、助動詞
- Workplace English
 - 目的：職場に必要な英語を準備
 - *例：履歴書作成、面接練習、電話・メールでの表現
- Real-life Task Practice
 - 目的：実際の場面を英語で解決する練習
 - *例：部屋の契約、銀行口座開設、アルバイト応募、公共機関での手続き
- Optional Class (選択制)
 - Speaking Club: フリートーク・異文化交流
 - Pronunciation Clinic: 発音 & イントネーション矯正
 - Job Talk : アルバイト関連の英語表現の学習

Working Holiday Program

[職種]

- ハウスキーピング：客室整理・清掃、備品管理、顧客要請対応
- レストランサービス：テーブルセッティング、注文受付、サー빙
- カフェ運営：飲料製造、キャッシャー業務、店舗整理、顧客対応
- 事務支援：文書作成、データ入力、電話対応、スケジュール管理サポート
- 個人適性と関心分野に合わせて部門選択可能

[修了証とキャリア証明]

- インターンシップ終了後、修了証及び参加証明資料の発行
- 今後の就職支援時のキャリア事項として活用可能
- 職務別詳細実習記録提供

[企業見学と探訪]

- グローバルキャリアプログラムやコラボで企業探訪など可能
(別途問い合わせ)



- 客室整理・清掃
- 備品管理
- 施設整検
- 顧客リクエストの対応

ハウスキーピング



- テーブル設定
- 注文受付
- サー빙とバッシング
- 食器洗浄と整理

レストランサービス



- 飲料製造
- 豆の管理
- キャッシャー業務
- 店舗整理と顧客対応

カフェバリスタ



- 文書の操作
- 資料の整理
- 電話/メール対応
- 事務用品の管理

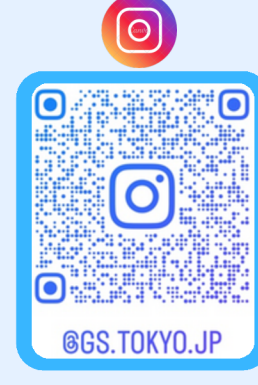
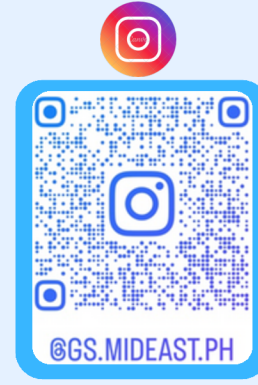
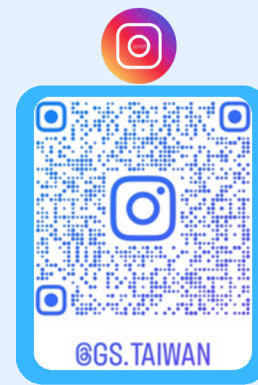
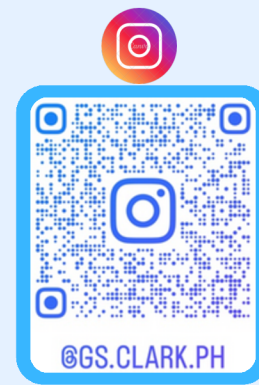
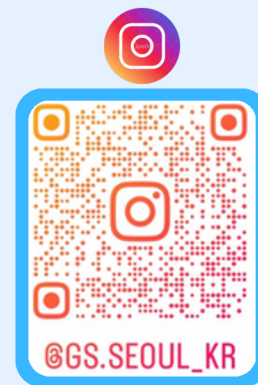
事務支援



Global Standard
English Learning Center

CONTACT US

日本専用LINE



#5280 C.M. Recto Ave., Clark Freeport Zone, Clark Field, Pampanga, Philippines



080-3170-4020 [東京オフィス], +81-80-9651-5388[General M.LUNA]
+64-45-499-5565 [フィリピンオフィス]



gs.tokyooffice@gmail.com

LINE: gs.tokyo