

計画書 (2) 日本語教材の作成

50時間以上を入力してください。

	概要	特記事項
想定学習時間	60時間	
カリキュラムの目標	<p>当社所属の事務系外国人従業員(N3レベル)を対象とし、以下を目標とし、社内における外国人従業員の定着を促進する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日本の会社のマナー、敬語表現等の基本を、リアルな場面を設定したロールプレイを用いて身に付けてもらう。 ・これにより受講生の社内外でのコミュニケーションと業務の円滑化をサポートする 	
想定カリキュラム	<ul style="list-style-type: none"> ○場面に合わせた自己紹介、名刺交換 ○自己紹介(他己紹介) ○電話応対 ○他社訪問 ○自分の仕事や会社の紹介 ○社内会議(賛成・反対意見、提案等) ○様々な接客用語 ○ビジネスメール ○ビジネス文書1(報告書の読み方) ○商品の説明 ... 	
想定スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ○月○日 カリキュラム作成 発注 ○月○日～○月○日 カリキュラム作成に係る調整 ○月○日 印刷発注 納品 	
その他		

助成対象期間内の日付を入力してください。

様式第1号の5(裏)

対象外国人従業員一覧

	外国人従業員氏名	国籍	在留資格
1	××・××	インドネシア	技術・人文知識・国際業務
2	△△・△△	メキシコ	特定技能
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

日本語教材を活用して教育を行う外国人従業員を記載してください。