

実績書 (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 	
カリキュラム	<p>第1課 場面に合わせた自己紹介、名刺交換 第2課 自己紹介(他己紹介) 第3課 オフィス内で使う言葉 第4課 電話応対①(電話応答の基本) 第5課 電話応対②(アポイントを取る) 第6課 他社訪問 第7課 自分の仕事や会社の紹介 第8課 社内会議(賛成・反対意見、提案等) 第9課 様々な接客用語 第10課 ビジネスメール①(定型文) 第11課 ビジネスメール②(書く) 第12課 ビジネス文書1(報告書の読み方) 第13課 ビジネス文書2(報告書の書き方など) 第14課 商品の説明 第15課 プレゼンテーションの基本 ...</p>	
スケジュール	<p>8月20日 カリキュラム作成 発注 8月20日～9月20日 カリキュラム作成に係る調整 9月30日 印刷発注 10月15日 納品</p>	
その他	<p>助成対象期間内の日付を入力してください。</p>	