



モンゴル・日本人材開発センター

ビジネスコース 業務マニュアル

ビジネス課ミッション：経営者のニーズに沿った行事を実施します。

ビジネス課ビジョン：モンゴル・日本両国のビジネス経済の交流に貢献します。

2017年

目次：

- ❖ まえがき
- ❖ 各コースに関する定義

I. 通常コース実施に関する業務.....

I-1 コース事前準備（2ヶ月前から）

- (1) 講義シラバス、講師紹介、講義資料、終了試験問題の依頼・翻訳
- (2) 決裁書作成・回覧
- (3) 多目的室の確保
- (4) 広告宣伝用のポスター、広告開始（センターHP、FB、館内外掲示板、JUGAMO、JICE）
- (5) 通訳の手配と予約
- (6) 日本センターにて応募受付

I-2 コース事前準備（2週間前から）

- (7) 参加者選定
- (8) バナー原本作成・業者発注
- (9) 合格者に結果を通知

I-3 コース事前準備（1週間前から）

- (10) 請求書送信
- (11) 事前オリエンテーション実施（指紋登録、駐車場など）
- (12) 受講生名簿作成（モンゴル語・日本語・講師用）
- (13) コーヒーブレイクの買い物と計算
- (14) 教科書作成
- (15) 講師日程表および関係者との打ち合わせ
- (16) 終了試験問題のコピー・アンケート調査用紙の作成
- (17) 開講式の挨拶担当者を確認

I-4 講義開始当日

- (18) 施設、機材の確認（PC、ポインター、マイク電池交換など）
- (19) コーヒーブレイクの机を準備する
- (20) 受付（参加者チェック、会場案内、席誘導）

I-5 講座実施中の作業（実施中5日間）

- (21) 講義開始前
- (22) 撮影

I-6 終了試験

試験用に会場設定（机1人ずつ）。問題と解答用紙のコピー・配布

I-7 全講義終了後

- (23) 終了試験採点終了証書作成
- (24) 終了式準備・実施
- (25) コース実施報告書作成
- (26) アンケートまとめ
- (27) 日本派遣研修生の選抜
- (28) 通訳者・翻訳者の人件費計算
- (29) 先生との意見交換会
- (30) 教師及び通訳者に実施後報告書を送信。

II. 短期コース実施に関する業務（基礎コース、専門コース）.....

II-1 コース事前準備（1ヵ月前から）

- (1) 講義シラバス・講師紹介・講義資料の依頼
- (2) 決裁書作成・回覧
- (3) 多目的室の確保
- (4) 広告宣伝用のポスター、募集要項作成・広告開始
- (5) 通訳の手配と予約
- (6) 応募受付開始

II-2 コース事前準備（1週間前から）

- (7) 応募者に電話にて確認し、請求書を送信する
- (8) 教科書作成
- (9) 受講生各名簿作成
- (10) アンケート用紙の作成

II-3 コース開始当日

- (11) 施設機材の確認
- (12) 受付（参加者チェック、会場案内、席誘導）
- (13) 開講式の挨拶担当者を確認

II-4 コース実施後の作業

- (14) コース実施報告書作成
- (15) 先生との意見交換会の準備
- (16) アンケート調査まとめ
- (17) 通訳者・翻訳者の人件費計算
- (18) 講師と通訳者に報告書およびアンケート調査まとめを送信

III. 企業内研修実施に関する業務.....

- III-1 企業内研修について
- III-2 企業内研修実施前に企業への注意事項
- III-3 企業内研修を実施するための順番

- Ⅲ-4 企業内研修に持っていく物
- Ⅲ-5 企業内研修実施後の報告記事
- Ⅲ-6 企業内研修に関するファイルの保存

Ⅳ. モデル企業診断指導プログラムに関する業務.....

- Ⅳ-1 モデル企業診断指導プログラムについて
- Ⅳ-2 モデル企業診断指導プログラム実施前に企業への注意事項
- Ⅳ-3 モデル企業診断指導プログラムを実施するための順番
- Ⅳ-4 モデル企業診断指導プログラム実施後の報告記事作成
- Ⅳ-5 モデル企業診断指導プログラム終了企業の成果ヒアリング会実施
- Ⅳ-6 モデル企業診断指導プログラムに関するファイルの保存

Ⅴ. 公開セミナー実施に関する業務.....

V-1 セミナー事前準備 (1 ヶ月前から)

- (1) 教師紹介とセミナーのテーマ、内容を事前に依頼する
- (2) 広告宣伝用のポスター作成・広告開始 (センターHP、FB、館内外掲示板、JUGAMO JICE)
- (3) 応募受付開始
- (4) 通訳者・翻訳者の手配と予約

V-2 セミナー事前準備 (1 週間前から)

- (5) タックス準備・確認
- (6) セミナー資料コピー

V-3 セミナー開始日

- (7) 受付
- (8) 教科書販売
- (9) 参加者名簿作成

まえがき

モンゴル国は、経済基盤の強化および産業発展と効率向上の両立を目指して既存企業および新分野の産業育成と併せて人材の育成を重視している。この必要性に応えようとして日本政府の ODA プロジェクトであるモンゴル・日本人材開発センターが 2002 年 6 月に開所し、本格的なビジネスコースを実施することになった。それに先立ち、事前調査として 2002 年 5 月 20 日～5 月 29 日、経営者の意識・経営管理のレベル、従業員のレベルなどモンゴル企業の現状、経済団体など指導機関や国立大学など教育機関が行っている教育指導の実態など調査結果を分析し、ビジネスコースの方針と目的を次のように定義した。

「ビジネスコースの最優先課題は、企業全体のレベルアップを図ることであり、人的資源の開発と能力の向上、実践的な経営管理能力の習得を目的とする。」

開所当初、ビジネスコースは中小企業の経営者を対象とした「中小企業経営診断・指導ビジネス実践講座」のことを示していたが、開所以来 14 年間で、上記の目的に沿った様々なコースやセミナーを開発・実施してきた。

2016 年現在、ビジネスコースは目的別に「通常コース」、「基礎コース」、「専門コース」、「公開セミナー」、「企業内研修」、「モデル企業診断指導プログラム」、「コンサルタント現地講師育成コース」に分けて実施されている。

通常コース：このコースは基本コースである。中小企業経営者および管理職員を対象にしており経営者コース、管理職コースの 2 クラスの各 30 名から編成される。本コースは 6 ヶ月に渡って実施され、日本的経営をベースとした 4 科目を指導している。成績優秀者に日本研修の特典が与えられる。

基礎コース：現地講師が講義を担当し、短期間の単独コースであり、実践的なすぐ役に立つ内容を指導する。

専門コース：主に日本人講師が講義を担当し、該当分野に一定の経験を有する方の受講に適している。コース定員は 30 名である。

ビジネス公開セミナー：日本人講師による一般人を対象としたビジネスセミナーです。受講料は 5000F であり、他のビジネスコースに先がけて開催することもあります。

以下、通常コース、公開セミナー以外のコースを「短期コース」と名付ける。

I. 通常コース業務マニュアル

I-1 コース事前準備 (2 ヶ月前から)

(1) 講義シラバス・講師紹介・講義資料の依頼・翻訳

講義シラバスや講師紹介を日本へメールにて依頼する。シラバスと紹介が届き次第翻訳者および通訳者に渡す。

(2) 決裁書作成・回覧

通常コース実施2ヶ月前に決裁書を作成し、センターの所長、CA、調整員、専門家、副所長、各課長の了承を得る。(各欄に「印」か「サイン」をもらう)。決裁書には下記の要点を明確に記述する。(添付資料-1 決裁書 参照)

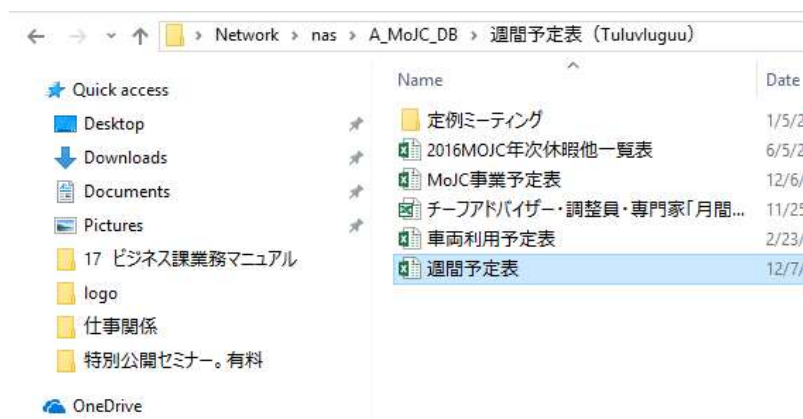
- ✓ コース名
- ✓ コース実施期間
- ✓ コース担当講師
- ✓ 対象者と参加者数
- ✓ 受講料
- ✓ 講義内容
- ✓ 募集方法

決裁書で了承を得た後、原稿を決裁フォルダーに保管する。ファイルでビジネス Nas に保存。

(3) 多目的室の確保

「A_MoJC_DB」内の「週間予定表」で多目的室の空室状況を確認した上、予約を入れる。

(注) 1週間に亘るので事前に抑えておく必要がある。



(4) 広告宣伝用のポスター作成・広告開始 (参加者募集要項の作成)

広告を以下の方法で実施する。

(添付資料-2 ポスター見本参照)

- ✓ 新聞広告 (1週間前から図書情報交流課担当者に広告の予約を入れる。事前に新聞広告内容を作成しておくが、その原稿を広告2日前に新聞広告担当者にハードコピーとソフトコピーで渡す。)

- ✓ センターホームページ掲載
- ✓ 館内外掲示板ポスター
- ✓ バナー広告
- ✓ FB 有料宣伝を利用する。
- ✓ 参加者募集要項・申込書配布（オンライン可）
- ✓ センターメーリングリスト
- ✓ センターの受付にて参加者募集要項を配布し、必要な情報を提供する。
- ✓ JICE、JUGAMO、モンゴル商工会議所に提供する。

(5) 通訳の手配と予約

- ✓ ビジネスコースの各科目の翻訳・通訳できる知識を持った通訳者を選び事前に契約する。
- ✓ 契約書を作成し通訳者にサインしてもらう。

(添付資料-3 契約書の見本参照)

(6) 日本センターにて応募受付

- ✓ 参加者申込受付をモンゴル・日本センターの受付にて、ビジネスコーススタッフが行う。
- ✓ 受付をする際、申込に必要な資料をきちんと確認する。資料を十分揃えていない場合、受付に全資料を揃えさせた後、再受付をする。
- ✓ 申込に必要な資料を募集要項に明記しておく。
- ✓ 申込者は主に経営者・経営幹部の申込を受け付けるようにする。
- ✓ 申込受付を1ヶ月かけて実施する。
- ✓ 申込の申請書を受け取り次第、その場で面談する。面談際に記録しておく。

I-2 コース事前準備（2週間前から）

(7) 参加者選定

- ✓ 募集期間終了後、応募者のリストを日本語・モンゴル語で作成して、課内で検討する。
- ✓ 課内で選定した応募者を課ミーティングで再検討。（CA、調整員、ビジネスコース調整員に再確認してもらう。選定した理由を明確にする。）
- ✓ 応募者の中からそれぞれ経営者コースに30名、管理職コースに30名を選定する。

(8) 参加者への選定結果通知

- ✓ 選定された応募者だけに選定結果を通知する。その際に、各人に電話で通知するようにする。
- ✓ 各人にコースへの出席確認をし、出席する人に対して、受講料全納を義務付け、期日を伝える。
- ✓ 基本的に通知を受けてから5日以内に受講料を支払ってもらうようにする。
- ✓ 選定されなかった各人にもメールにて通知し、他のビジネスコース推薦する。

(9) バナー原案作成・業者発注

- ✓ バナー原案にコース名と主催者名・ロゴを挿入し、ワードで作成する。
- ✓ バナー製造業者の担当者にビジネスコーススタッフが作成したバナー原案を送信し、印刷用原案を作成してもらう。
- ✓ 業者が作成した印刷用原案を確認し、修正が必要な場合は修正をし、不要な場合はそのまま発注する。

- ✓ バナーは 3 日～7 日間で出来上がるので、バナー代金を業務調整員から受取り、バナーを取りに行く。
(添付資料-4 バナー見本参照)

I-3 コース事前準備 (1 週間前から)

(10) 請求書送信

- ✓ 選定された応募者に請求書を送信する。
- ✓ 請求書に会社名、コース名、金額を正しく記入すること。

(添付資料-5 請求書見本参照)

(11) 事前オリエンテーション実施

- ✓ オリエンテーションの際に所長、CA、ビジネスコース担当専門家の誰かに開会の挨拶をしてもらう。
- ✓ 経営者コースと管理職コースのオリエンテーションを別々に予定する。
- ✓ オリエンテーションの際にコース実施することに関する注意事項を紹介および通常コース全体の紹介をする。

(添付資料-6 注意事項の見本を参照)

(12) 受講生名簿作成

- ✓ 受講者名簿をモンゴル語・日本語・講師用・受講生用と 4 種類作成する。
- ✓ 名簿に下記の項目を記入する。
 - a. 氏名 (カタカナ付き)
 - b. 性別
 - c. 年齢
 - d. 職位
 - e. 企業名
 - f. 業種
 - g. 企業設立年
 - h. 従業員数
 - i. 勤務年数
 - j. 語学力 (日本語・英語・ロシア語・その他)
- ✓ 講師用の名簿を写名簿にする。(添付資料。講師用名簿参照)
- ✓ 受講生の席順がわかるように、グループに分け、机上名札を置く。

(添付資料-7 名簿見本 参照)

(13) 教科書作成（翻訳・製本）

- ✓ 講師から届いたテキストを翻訳者へ発注してモンゴル語に翻訳してもらう。
- ✓ 翻訳された原稿を回収し、主任に校正してもらう。
- ✓ 校正されたテキストを印刷会社に発注し、製本してもらう。
- ✓ 受講生人数分より5冊多く印刷してもらう。

(14) コーヒブレイク用の準備

- ✓ コース実施中にコーヒブレイクを入れるので事前にコーヒセットを購入する。
- ✓ コーヒブレイク用品の見積をして、事前に JICA 調整員に報告し、お金を出してもらう。

(15) 講師日程表および関係者との打ち合わせ

- ✓ 講師滞在中の日程表を作成し、関係者に送信。
- ✓ 関係者との事前打ち合わせ（課全職員、日本人講師、ビジネスコース運営専門家）
- ✓ 来モ初日に担当講師との打ち合わせを通訳を交えて行う（日程全体、テキストの翻訳内容などの確認を行う）。
- ✓ 各関係者との打ち合わせの際に参加して、メモをとる。

(16) 終了試験

- ✓ 試験用に会場設定（机1人ずつ）。問題と解答用紙のコピー・配布
- ✓ アンケート調査用紙作成とコピー（基本的に次回のコースに役に立つ内容を記載する。講師、講義内容、教材、センターの評価など）

（添付資料-8 アンケート調査見本 参照）

(17) 開講式の挨拶担当者を確認

- ✓ 開講式に挨拶をする担当者に事前にお知らせし、依頼する。コースの簡単な情報、先生のプロフィールとなる情報も提供。
- ✓ 挨拶担当者はビジネスコース調整員、CA、所長となる。

I-4 講義開始当日

(18) 施設、機材の確認

- ✓ PC、ポインター、マイク電池交換、プロジェクターなど機材の確認をする。
- ✓ 講義のバナーを設置する。
- ✓ 講師と通訳にとって不都合がないかをチェックする。
- ✓ 講師と通訳のテーブルの上にお水やポインターを置く。

(19) コーヒブレイクの机を準備する。

- ✓ コーヒ、紅茶、コップなど揃える。お湯も用意。

（添付資料-9 完全用意の机の見本参照）

(20) 受付

- ✓ 会場案内と参加者チェックをして、席誘導する。

- ✓ ロビーにて受講生の指紋登録を注意する。

I-5 講座実施中の作業

(21) 講義開始前

- ✓ 講義 30 分前に開扉する。
- ✓ 窓を開けて換気する。（講義が始まったら窓を閉める/休憩中に換気する。）
- ✓ 蛍光灯と換気扇のスイッチを入れる。
- ✓ 講師と通訳の机にミネラルウォーターとコップを置く。
- ✓ ラジオ体操の準備をする。
- ✓ プロジェクト X 上映の準備をする。

(22) 撮影

- ✓ 講義が始まる前にビデオ撮影を設定する。
- ✓ 各講義の様子をデジタルカメラで撮って、ファイルをビジネス Nas Photos に保存。

I-6 終了試験

- ✓ 試験問題の翻訳を校正する。
- ✓ 試験用に会場設定（机 1 人ずつ）。問題と解答用紙のコピー・配布
- ✓ 試験最中のカンニングなどを注意する。

I-7 全講義終了後

(23) 終了試験採点

- ✓ 基本的に終了試験問題は選抜式にするのが望ましい。
- ✓ 模範回答を用意する。
- ✓ テスト採点を受講生一覧成績表に転記する。
- ✓ 受講者の出席率と成績をセンターHPに掲載（受講番号で）

(24) 終了証書作成

- ✓ 終了証書を作成し、全科目終了時に授与する。
- ✓ 全科目出席率 60%以上の受講者に発行することを原則とする。
- ✓ 終了証書の作成済パターンを利用して発行する。（添付資料-10 終了証書参照）
- ✓ 受講生の氏名と写真が一致しているか確認
- ✓ 全ての終了証書に所長のサイン、センターの印が必要
- ✓ 出来上がった終了証書にラミネーションをかける。

(25) 終了式準備・実施

- ✓ 終了式の式次第案を作成し、関係者に送信する。（添付資料-11 式次第案参照）
- ✓ 終了式に使用するマイク、カメラ、パーティー用ケーキ、飲食料品など事前に準備し、購入する。

- ✓ 終了式当時、所長・JICA 代表者の挨拶が入るため、挨拶文書を事前に受け取り、翻訳する。
 - ✓ 終了式司会の準備をする。
 - ✓ 終了証書を所長のみ授与し、他の関係各位に握手してもらう。
 - ✓ 終了式際に記念撮影をする。
 - ✓ 挨拶及び終了証書授与の後に集合写真
 - ✓ 最後にミニ歓談
- (26) コース実施報告書作成
- ✓ ビジネスコース担当者が実施について報告書を作成する。
 - ✓ 全課程終了後、総合報告書を作成し関係者に送信。
 - ✓ 日本人専門家からの報告書を含め、全ての報告書をビジネス Nas に保存。
- (添付資料-12 報告書見本 参照)
- (27) アンケートまとめ
- ✓ 講義終了後にアンケートをまとめる。
 - ✓ アンケート結果をセンター内で回覧し、各日本人講師及び通訳者に送信する。
- (28) 日本派遣研修生の選抜
- ✓ 成績優秀者の 6 名を日本に派遣する。(経営者、管理職コース合わせて)
 - ✓ 全課程終了後、出席率、終了試験結果、講師コメントなどの各種データを作成する。
 - ✓ そのデータに基づき、所長、CA、JICA 調整員、ビジネスコース調整員、ビジネスコース担当者の合議により研修生選定を行う。
 - ✓ 候補者との最終面談により派遣研修員を決定し、JICA ルールに則り手続きを開始する。
- (29) 通訳者・翻訳者の人件費計算
- ✓ 講義資料のモンゴル語版の文字数を数え、計算する。
 - ✓ 通訳者の勤務表の通りに勤務時間を計算する。(勤務表を毎日記入すること)
- (添付資料-13 勤務表参照)
- ✓ 各通訳者・翻訳者の勤務表と計算をビジネスコース調整員に提供し、謝金を出す。
- (30) 先生との意見交換会
- ✓ ビジネス課関係各位及び先生の時間を確認し、意見交換会の日程を決める。
 - ✓ 意見交換会の用紙を関係者人数分準備する。
 - ✓ 先生及び関係各位のコメントをちゃんとメモをとり、意見交換会の議事録を作成する。
- (添付資料-14 意見交換会用紙参照)

II. 短期コースマニュアル (基礎コース、専門コース)

II-1 コース事前準備 (1 ヶ月前から)

- (1) 講義シラバス・講師紹介・講義資料の依頼・翻訳 (専門コースの場合)

講義シラバスや講師紹介を日本へメールにて依頼する。シラバスと紹介が届き次第翻訳者および通訳者に渡す。

(2) 決裁書作成・回覧

短期コース実施 1 ヶ月前に決裁書を作成し、センターの所長、CA、調整員、専門家、総括主任各課主任の了承を得る。（各欄に「印」か「サイン」をもらう）。決裁書には下記の要点を明確に記述する。 (添付資料-15 短期コース決裁書参照)

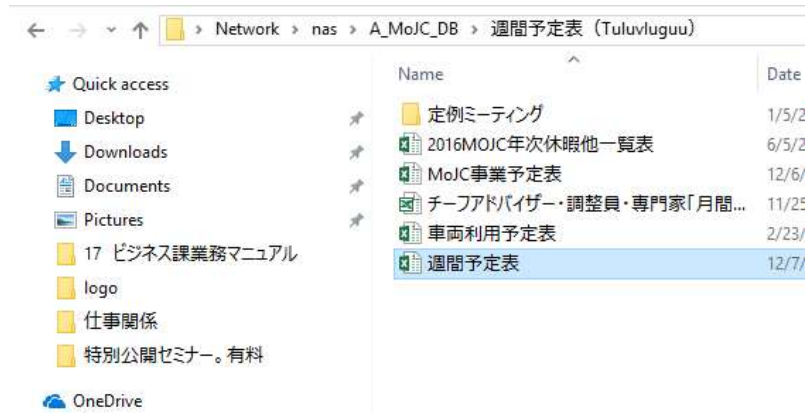
- ✓ コース名
- ✓ コース実施期間
- ✓ コース担当講師
- ✓ 対象者と参加者数
- ✓ 受講料
- ✓ 講義内容
- ✓ 募集方法

決裁書で了承を得た後、原稿を決裁フォルダーに保管。ファイルでビジネス Nas に保存。

(3) 多目的室の確保

「A_MoJC_DB」内の「週間予定表」で多目的室の空室状況を確認した上、予約を入れる。

(注) 1 週間に亘るので事前に抑えておく必要がある。



(4) 広告宣伝用のポスター作成・広告開始 (参加者募集要項の作成)

広告を以下の方法で実施する。 (添付資料-2 ポスターの見本参照)

- ✓ センターの FB, HP にポスターを掲載
- ✓ FB の場合は有料宣伝も利用
- ✓ 館内外掲示板ポスター
- ✓ バナー広告
- ✓ 参加者募集要項・申込書配布 (オンライン可)
- ✓ センターメールリングリスト
- ✓ センターにて受付にて参加者募集要項を配布し、必要な情報提供
- ✓ JICE、JUGAMO、モンゴル商工会議所に提供

(5) 通訳の手配と予約

- ✓ コースの翻訳、通訳をできる知識のある通訳者を選び事前に契約する。
- ✓ 契約書を作成し、通訳者にサインしてもらう。 (添付資料-3 契約書参照)

(6) 応募受付開始

- ✓ 参加者申込受付を下記のリンクにアクセスしオンラインで行う。

mail.google.com

Монгол-Японы төв - "МАРКЕТИНГ"
сургалтын бүртгэл

Сургалт 12-р сарын 12-ноос 12-р сарын 16-ний 16.00-20.30 цагт Монгол-Японы төв дээр зохион байгуулагдана.

Овог
Short answer text

Нэр*
Short answer text

Төрсөн он сар өдөр*
Month, day, year

Нас*
Short answer text

II-2 コース事前準備 (1週間前から)

(7) 請求書送信

- ✓ オンライン名簿をもとに電話にて確認し、請求書を添付してメールを送信。
- ✓ 請求書に会社名、コース名、金額を正しく記入すること。

(添付資料-5 請求書参照)

(8) 教科書作成

- ✓ 講師から届いたテキストをモンゴル語に翻訳してもらうために、翻訳者へ発注する。
- ✓ 翻訳された原稿を回収し、主任に校正してもらう。
- ✓ 校正されたテキストを印刷会社に発注し、製本してもらう。
- ✓ 受講生人数分より5冊多く印刷してもらう。

(9) 受講生名簿作成

- ✓ 受講者名簿をモンゴル語・日本語・講師用・受講生用と4種類作成する。
- ✓ 名簿に下記の項目を記入する。
 - k. 氏名 (カタカナ付き)
 - l. 性別
 - m. 年齢

- n. 職位
- o. 企業名
- p. 業種
- q. 企業設立年
- r. 従業員数
- s. 勤務年数
- t. 語学力（日本語・英語・ロシア語・その他）

- ✓ 講師用の名簿を写名簿にする。
- ✓ 受講生の席順がわかるようにグループに分け、机上名札を置く。
(添付資料-16 机上名札参照、添付資料-7 名簿参照)

(10) アンケート用紙の作成

- ✓ アンケート調査用紙作成（基本的に次回のコースに役立つ内容を記載する。講師、講義内容、教材、センターの評価）
(添付資料-8 アンケート調査参照)

II-3 コース開始当日

(11) 施設機材の確認

- ✓ PC、ポインター、マイク電池交換、プロジェクターなど機材の確認をする。
- ✓ 講義のバナーを設置する。
- ✓ 講師と通訳にとって不都合がないかをチェックする。
- ✓ 講師と通訳のテーブルの上にお水やポインターを置く。

(12) 受付

- ✓ 会場案内と参加者チェックをして、席誘導する。
- ✓ 遅刻した人をグループに席まで案内する。

(13) 開講式の挨拶担当者を確認

- ✓ 講義の前に開講式の挨拶をする人に時間を伝える。

II-4 コース実施後の作業

(14) コース実施報告書作成

- ✓ ビジネスコース担当者が実施について報告書を作成する。
- ✓ 日本人専門家からの報告書を含め、全ての報告書をビジネス Nas に保存。
(添付資料-14 意見交換会用紙参照)

(15) 先生との意見交換会

- ✓ ビジネス課関係各位及び先生の時間を確認し、意見交換会の日程を決める。
- ✓ 意見交換会の用紙を関係者人数分準備する。(添付資料-14 意見交換会用紙参照)

- (16) アンケート調査まとめ
- ✓ 講義終了後にアンケート調査を行い、まとめる。
 - ✓ アンケート調査結果をセンター内で回覧し、各日本人講師及び通訳者に送信する。
- (17) 通訳者・翻訳者の人件費計算
- ✓ 講義資料の文字数を数え、計算する。
 - ✓ 通訳者の勤務表の通りに勤務時間を計算する。（勤務表を毎日記入すること）
(添付資料-13 勤務表参照)
 - ✓ 各通訳者・翻訳者の勤務表と計算をビジネスコース専門家に提供し、謝金を出す。
- (18) 講師と通訳者に報告書及びアンケート調査結果を送信
- ✓ アンケートまとめをセンター内で回覧してから通訳者と講師に送信する。

Ⅲ. 企業内研修実施に関する業務

Ⅲ-1 企業内研修

会社から依頼があった場合に日本人専門家または現地講師が要望に応じて各企業に出向き、その企業の社員を対象にオンサイトで各種研修を行う。企業現場の課題に応じて、実践的なグループディスカッション・演習を組み合わせた参加型形式の研修を実施する。ただし、日本人専門家の場合は派遣時期に合わせて、企業内研修の広告を流し、会社を募集する。

Ⅲ-2 企業内研修実施前に企業への注意事項

- Ⅲ-2-1 職員のモチベーションに影響を与えるので研修には必ず幹部が参加すること。
- Ⅲ-2-2 お金と時間をかけて調整した研修であるため効果が出れば両側の目標が達成できたことを伝える。
- Ⅲ-2-3 従業員の少ない企業の場合はなるべく全員に参加してもらうようにお勧めする。
- Ⅲ-2-4 どうしても従業員の少ない企業が参加する場合は専門コースなり、基礎コース等をお勧めする。

Ⅲ-3 企業内研修を実施するための順番

現地講師の場合：

- Ⅲ-3-1 会社から依頼が来た時に企業内研修のアンケートを記入してもらう。
(添付資料-16 企業内研修応募アンケート参照)
- Ⅲ-3-2 研修科目に当てはまる現地講師と連絡取り、事前打ち合わせの時間を調整。
- Ⅲ-3-3 会社と現地講師との打ち合わせを行い、研修の時間と日程を確定。
- Ⅲ-3-4 現地講師から研修資料をもらい、スपीリングなどをチェックし、参加者数でコピーする。
- Ⅲ-3-5 会社との契約を2枚作成する。
(センタースタンプと所長サインと主任サインをしてもらう。)

Ⅲ-3-6 研修実施時間と金額を書いた請求書を作成する。

Ⅲ-3-7 研修実施日から1日前にセンター車を依頼する。

日本人専門家の場合：

Ⅲ-3-8 日本人専門家の派遣時期に合わせて企業内研修の広告を流す。

Ⅲ-3-9 会社から依頼が来た時に企業内研修のアンケートを記入してもらう。

Ⅲ-3-10 各会社の依頼を専門家の日程案に反映する。

Ⅲ-3-11 専門家と会社の時間を調整し、センターにて打ち合わせを行う。

Ⅲ-3-12 打ち合わせの時に通訳をし（あるいは通訳者を呼び）研修内容、時間、日程を決める。

Ⅲ-3-13 研修資料を通訳者に提出し、翻訳後にスペーリングなどチェック。

Ⅲ-3-14 資料を研修参加者数でコピー。

Ⅲ-3-15 会社との契約を2枚作成する。

（センタースタンプと所長サインと課長サインをしてもらう。）

Ⅲ-3-16 研修実施日から1日前にセンター車を依頼する。

Ⅲ-4 企業内研修に持っていく物

研修の配布資料



講義資料のコピーしたフラッシュメモリー



パソコン・カメラ



請求書



ポインター



マーカー



契約書-2枚



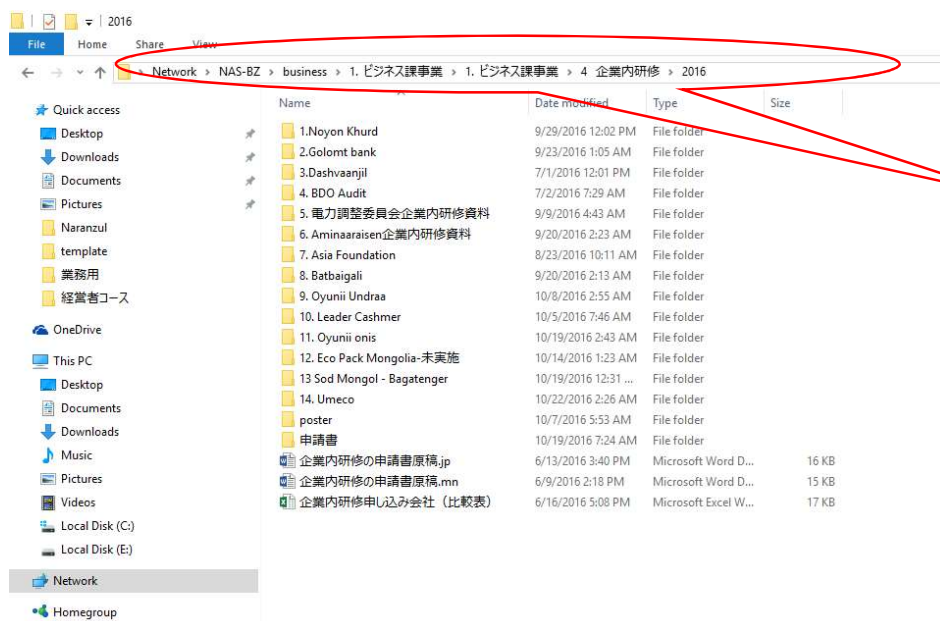
プロジェクター



III-5 企業内研修実施後に宣伝の目的でFBに報告の記事掲載



III-6 企業内研修後にビジネス NAS に会社名のフォルダーを新規作成し、関するファイル全てを保存。



表記の通り
アクセス

IV. モデル企業診断指導プログラム

IV-1 モデル企業診断指導プログラム：

モンゴルの経済発展を支える中核企業の育成を目的に、集中的なコンサルティング。指導を実施しています。依頼企業のニーズに対応すべく効果的な診断ツールを用い、参加型の指導、研修を行う。事例演習により実践的なノウハウを社内で共有できることが大きな特徴です。主に日本人専門家が指導するので、派遣時期に合わせて、モデル企業診断指導を実施する。

IV-2 モデル企業診断指導プログラム実施前に企業への注意事項

- IV-2-1 職員のモチベーションに影響を与えるので研修には必ず幹部が参加すること。
- IV-2-2 お金と時間をかけて調整した研修であるため効果が出れば両側の目標が達成できたことを伝える。
- IV-2-3 従業員の少ない企業の場合はなるべく全員に参加してもらうようにお勧めする。
- IV-2-4 どうしても従業員の少ない企業が参加する場合は専門コースなり、基礎コース等をお勧めする。

IV-3 モデル企業診断指導を実施するための順番

- IV-3-1 モデル企業のプログラム実施の決裁回覧（募集から1か月前）
- IV-3-2 モデル企業診断指導広告宣伝開始（1か月間募集実施）
- IV-3-3 募集締め切りが終わると、応募した各企業と面談。
- IV-3-4 面談結果により、モデル企業診断指導プログラムに適切な会社を選ぶ。
- IV-3-5 各会社の依頼を専門家日程案に反映する。
- IV-3-6 場合により、専門家と会社の時間を調整し、センターにて事前打ち合わせを行う。
- IV-3-7 打ち合わせの時に通訳をし（あるいは通訳者を呼び）研修実施する時間と日を確認。
- IV-3-8 研修資料を翻訳者に提出し、翻訳後にスペーリングなどチェック。
- IV-3-9 資料を研修参加者数でコピーする。
- IV-3-10 会社との契約を2枚作成する。（センター所長サインとスタンプ付き）
- IV-3-11 研修実施時間と金額を書いた請求書を作成する。
- IV-3-12 研修実施日から1日前にセンター車を依頼する。

IV-4 モデル企業診断指導実施後の報告及び記事作成

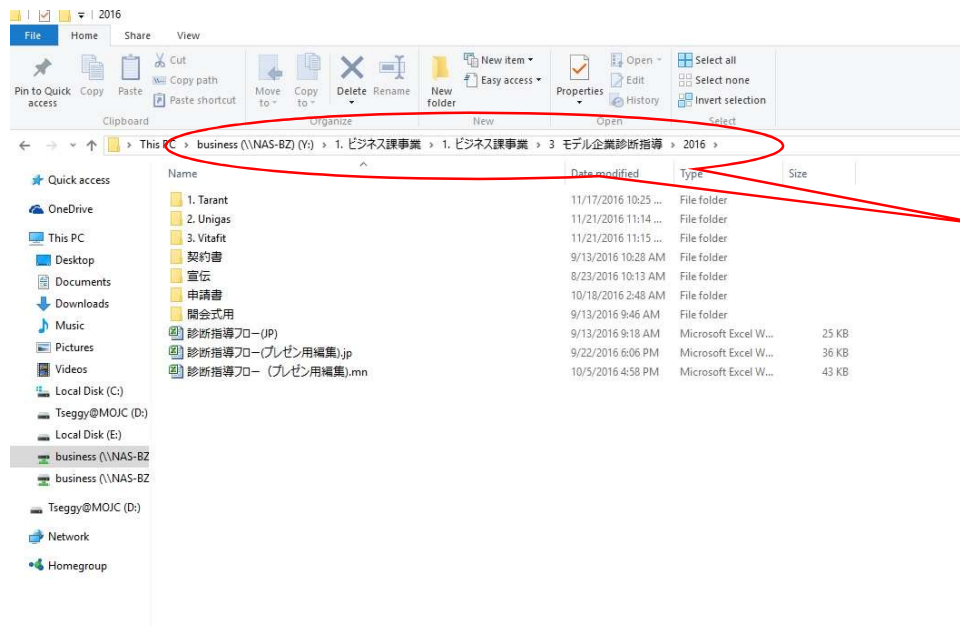
モデル企業の各会社の研修をまとめて報告することは可能。まとめた報告や記事を下記の通りビジネス課のFBページに掲載。



IV-5 モデル企業診断指導プログラム終了企業の成果ヒアリング会

- IV-5-1 成果ヒアリング会実施日程を週間予定表に入れる。
- IV-5-2 成果ヒアリング会の日程を終了企業に事前にお知らせし、発表を準備してもらう。
- IV-5-3 成果ヒアリング会の式次第を作成する。
- IV-5-4 終了企業に提出する終了証明書及びコーヒーブレックの見積もりを出す。
- IV-5-5 終了式に挨拶する上司に事前に

IV-6 モデル企業診断指導実施後にビジネス NAS に各会社名のフォルダーを新規作成し、関するファイル全てを保存。



表記の通り
アクセス

V. 公開セミナー実施に関する業務

V-1 セミナー事前準備 (1 か月前から)

- (1) 広告宣伝用のポスター作成・広告開始 (センターHP、FB、館内外掲示板、JUGAMO、JICE)
 - ✓ 広告のポスターを Photoshop 及び Power Point を利用して作成する。
 - ✓ 作成したポスターをセンターHP、FB、館内外掲示板、JUGAMO、JICE の HP に掲載し、FB の有料宣伝にて流す。
 - ✓ ポスターを掲載するときにオンラインアンケートのリンクを貼りつける。
- (2) 応募受付開始
 - ✓ 受付をオンラインアンケートにて行う。
 - ✓ オンラインでできない応募者の場合は電話にて情報を聞き、スタッフがオンライン登録に記入する。
- (3) 通訳者と翻訳者の手配と予約
 - ✓ 科目により関する分野の通訳者と翻訳者を依頼する。
 - ✓ 通訳者と翻訳者が決まり次第、業務契約を結ぶ。

V-2 セミナー事前準備 (1 週間前から)

- (4) タックス準備・確認
 - ✓ タックスの班や番号を確認する。もし枚数が足りない場合は作成する。
 - ✓ タックスの班は財務領収書になるため、会計士から一時もらって押す。
- (5) セミナー資料コピー

- ✓ 講師の資料を再確認し、モンゴル語のスペーリングも確認した上でコピーする。
 - ✓ 公開セミナーの応募者がおよそ 70% に来る場合が多いため配布資料の数は検討の上で決める。
- (6) 参加者名簿作成
- ✓ 参加者名簿を AZ ソートを利用し、順番にする。
 - ✓ 整理した名簿を 2 枚印刷する。

V-3 セミナー開始日

- (7) 受付
- ✓ セミナー開始時間より 30 分前から受付を開始する。
 - ✓ 応募者名簿をもとにスタッフ 2 人が受付を担当する。
 - ✓ 教室にビデオカメラを設置する。
 - ✓ 名簿にメモし、料金を受け取り、タックスと講義資料を渡す。教室まで案内する。
 - ✓ セミナー最中の写真を取り、セミナー実施後に報告を掲載。
- (8) 教科書販売
- ✓ 前回にあまった各科目の教科書を販売する。



Монгол-Японы хүний нөөцийн хөгжлийн
ТӨВ

БИЗНЕС СУРГАЛТЫН ГАРЫН АВЛАГА

*Эрхэм зорилго: Бизнес эрхлэгчдийн эрэлтэд нийцсэн үйл ажиллагааг
явуулна.*

*Алсын хараа: Монгол-Япон хоёр улсын бизнес, эдийн засгийн
хатмын ажиллагаанд хувь нэмэр оруулна.*

2017 он

Гарчиг:

- ❖ Өмнөх үг
- ❖ Сургалт тус бүрийн заавар

I . Үндсэн сургалт зохион байгуулах дэс дараалал.....

I -1 Сургалтын бэлтгэл (2 сарын өмнөөс)

- (1) Сургалтын хөтөлбөр, багшийн танилцуулга, хичээлийн материал, шалгалтын асуултаа мэйлээр аван орчуулна.
- (2) Зөвшөөрлийн бичиг гаргаж удирдлагуудын зөвшөөрлийг авна.
- (3) Их танхимын хуваарьт оруулна.
- (4) Зарын постероо хийн, зар сурталчилгаагаа явуулж эхэлнэ. / Төвийн ФБ хуудас, Вэб сайт, гадна дотор самбар, JUGAMO, JICE /
- (5) Орчуулагчийг товлож, захиална.
- (6) Төвийн хүлээн авах дээр бүртгэлийг эхэлнэ.

I -2 Сургалтын бэлтгэл (2 долоо хоногийн өмнө)

- (7) Суралцагчдыг сонгон шалгаруулна.
- (8) Танхимд өлгөх хулдаасан баннерыг хийж, хэвлэлтэд өгөх.
- (9) Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн хүмүүст мэдэгдэнэ.

I -3 Сургалтын бэлтгэл (1 долоо хоногийн өмнөөс)

- (10) Нэхэмжлэх илгээнэ.
- (11) Сургалт эхлэхтэй холбогдуулан тайлбар уулзалт зохион байгуулна. / Хурууны Схээ, машины зогсоол гэх мэтийг тайлбарлана. /
- (12) Суралцагчдын нэрсийн жагсаалтыг гаргана. / Монгол, Япон хэлээр. Багшид зориулсан байдлаар /
- (13) Завсарлагааны худалдан авалт болон тооцоог гаргана.
- (14) Сурах бичгээ хэвлэлтэд өгнө.
- (15) Багшийн хуваарь гарган холбогдох уулзалтуудыг зохион байгуулна.
- (16) Шалгалтын асуултыг хувилж, анкет бэлдэнэ.
- (17) Сургалтын нээлтэд үг хэлэх хүнд урьдчилан сануулна.

I -4 Сургалт эхлэх өдөр

- (18) Танхим болон бусад хэрэгслийн бүрэн бүтэн ажиллагааг шалгана. / PC, Pointer, Микрофоны зай гэх мэт /
- (19) Завсарлагааны ширээг бэлдэнэ.
- (20) Хүлээн авах / Суралцагчдын ирц бүртгэж, танхим руу дагуулан заавар өгнө. /

I -5 Сургалт явагдаж байх үеэр (5 хоногийн турш)

- (21) Тухайн өдрийн сургалт эхлэхийн өмнө
- (22) Зураг авах

I -6 Сэдэв дуусах шалгалт

Шалгалтын зориулалтаар нэг ширээнд нэг хүн суухаар танхимыг засна.
Асуулт болон хариултын хуудсыг хувилж тараана.

I -7 Сургалт дуусах өдөр

- (23) Шалгалтын материалыг засна.
- (24) Төгсөлтийн гэрчилгээг хэвлэж гаргана.
- (25) Төгсөлтийн арга хэмжээг бэлдэж зохион байгуулна.
- (26) Сургалт дууссан тайланг бичнэ.
- (27) Анкет асуулгыг нэгтгэх.
- (28) Япон руу дадлага сургалтад явах суралцагчдыг сонгон шалгаруулна.
- (29) Аман, бичгийн орчуулагч нарын ажлын хөлсний тооцоог гаргах.
- (30) Багштай санал солилцох уулзалт зохион байгуулна.
- (31) Багш болон орчуулагчдад сургалтын тайланг нэгтгэн мэйлээр илгээнэ.

II . Богино хугацааны сургалт зохион байгуулах дэс дараалал / Суурь мэдлэгийн сургалт, ахисан түвшний сургалт /

II -1 Сургалтын бэлтгэл (1 сарын өмнөөс)

- (1) Сургалтын хөтөлбөр, багшийн танилцуулга, хичээлийн материал, шалгалтын асуултаа мэйлээр авна.
- (2) Зөвшөөрлийн бичиг гаргаж удирдлагуудаас зөвшөөрөл авна.
- (3) Их танхимын хуваарьт оруулна.
- (4) Зарын постероо хийн, зар сурталчилгаагаа явуулж эхэлнэ. / Төвийн ФБ хуудас, Вэб сайт, гадна дотор самбар, JUGAMO, JICE /
- (5) Орчуулагчийг товлож, захиална.
- (6) Бүртгэлийг эхэлнэ.

II -2 Сургалтын бэлтгэл (1 долоо хоногийн өмнөөс)

- (7) Бүртгүүлсэн хүмүүс рүү утасдаж нягтлаад, нэхэмжлэх илгээнэ.
- (8) Сурах бичгээ хэвлэлтэд өгнө.
- (9) Суралцагчдын нэрийн жагсаалтыг гаргах.
- (10) Анкет асуулгыг бэлдэнэ.

II -3 Сургалт эхлэх өдөр

- (11) Танхим, бусад хэрэгслийн бүрэн ажиллагааг шалгана.
- (12) Хүлээн авах / Суралцагчдыг бүртгэж танхим руу дагуулна. /
- (13) Сургалтын нээлтэд үг хэлэх хүнд урьдчилан сануулна.

II -4 Сургалт дууссаны дараа

- (14) Сургалт дууссан тайланг бичнэ.
- (15) Багштай санал солилцох уулзалт зохион байгуулна.
- (16) Анкет асуулгыг нэгтгэнэ.
- (17) Аман, бичгийн орчуулагчдын хөдөлмөрийн хөлсний тооцоог гаргах.

(18) Багш болон орчуулагчдад сургалтын тайланг нэгтгэн мэйлээр илгээнэ.

Ш. Ажлын байран дээрх сургалтыг зохион байгуулах дэс дараалал.....

- Ш-1 Ажлын байран дээрх сургалтын тухай
- Ш-2 Ажлын байран дээрх сургалтын өмнө ААН-д анхааруулах зүйл
- Ш-3 Ажлын байран дээрх сургалт зохион байгуулах дараалал
- Ш-4 Ажлын байран дээрх сургалтад авч явах зүйл
- Ш-5 Ажлын байран дээрх сургалт дууссаны дараах тайлан мэдээ гаргах.
- Ш-6 Ажлын байран дээрх сургалттай холбоотой материалуудыг хадгалах.

IV. Загвар аж ахуй нэгжийг хөгжүүлэх хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх дэс дараалал.....

- IV-1 ЗААН хөтөлбөрийн тухай
- IV-2 ЗААН хөтөлбөрийн сургалтыг зохион байгуулахын өмнө ААН-д анхааруулах зүйл
- IV-3 ЗААН хөтөлбөрийн сургалтыг зохион байгуулах дараалал
- IV-4 ЗААН хөтөлбөрийн сургалтыг зохион байгуулсны дараа тайлан мэдээ бэлдэнэ.
- IV-5 ЗААН хөтөлбөрт хамрагдсан компаниудын тайлангийн хурал
- IV-6 ЗААН хөтөлбөрийн сургалттай холбоотой материалыг хадгална.

V. Нээлттэй семинар зохион байгуулах дэс дараалал.....

V-1 Семинарын бэлтгэл(1 сарын өмнөөс)

- (1) Багшийн танилцуулга болон семинарын сэдэв, агуулгыг урьдчилан авах.
- (2) Зарын постероо хийн, зар сурталчилгаагаа явуулж эхэлнэ. / Төвийн ФБ хуудас, Вэб сайт, гадна дотор самбар, JUGAMO, JICE /
- (3) Бүртгэлийг эхлүүлнэ.
- (4) Аман, бичгийн орчуулагчдыг товлон захиална.

V-2 Семинарын бэлтгэл (1 долоо хоногийн өмнөөс)

- (5) Таксаа бэлдэж хэвлэнэ.
- (6) Семинарын тараах материал хувилах

V-3 Семинарын өдөр

- (7) Бүртгэл явуулна.
- (8) Сурах бичиг худалдаалах.
- (9) Суралцагчдын нэрсийн жагсаалт гаргах.

Өмнөх үг

Монгол улс нь эдийн засгийн сууриа бэхжүүлэхийн зэрэгцээ аж үйлдвэрлэлээ хөгжүүлж, бүтээмжээ дээшлүүлэхийг зорьж, ААН, компаниуд, шинэ салбар дахь аж үйлдвэрлэл болон хүний нөөцийн хөгжлөө чухалчилж байгаа билээ. Энэ хэрэгцээ шаардлагынхаа хүрээнд Японы засгийн газрын ODA төсөл болох Монгол-Японы хүний нөөцийн хөгжлийн төв нь 2002 оны 6 сард байгуулагдан бизнес сургалтуудыг зохион байгуулах болсон. Үүний өмнө урьдчилсан судалгааг 2002 оны 5 сарын 20-оос 5 сарын 29 хүртэл хийж, менежментийн ойлголт, удирдлагын болоод ажилчдын түвшин гэх мэт Монголын өнөөгийн компаниудын нөхцөл байдал, эдийн засгийн хороо гэх мэт удирдах байгууллага, МУИС гэсэн боловсролын байгууллагын хэрэгжүүлж байгаа судалгааны үр дүнг шинжилж, бизнесийн сургалтын чиг хандлага, зорилгоо дараах байдлаар тодорхойлсон билээ.

Бизнес сургалтын тэргүүлэх зорилго бол нийт компанийн түвшинг сайжруулж, хүний нөөцийн хөгжил болон чадвараа дээшлүүлж, практик менежментийн чадварт суралцах явдал юм.

Бизнес сургалт нь анх жижиг дунд аж ахуй нэгж эрхлэгчдэд зориулсан “Жижиг дунд аж ахуй нэгжийн оношилгоо, зааварчилгааны бизнесийн практик сургалт”-ыг зохион байгуулж эхэлсэн бөгөөд түүнээс хойш 14 жилийн турш дээрх зорилгын дор төрөл бүрийн сургалт, семинар зохион байгуулсаар ирлээ.

2016 онд бизнес сургалтаа зорилго тус бүрээр нь үндсэн сургалт, суурь мэдлэгийн сургалт, ахисан түвшний сургалт, бизнесийн нээлттэй семинар, ажлын байран дээрх сургалт, загвар аж ахуй нэгжийг хөгжүүлэх хөтөлбөр, зөвлөх, үндэсний сургагч багш бэлтгэх сургалт гэж ангилан зохион байгуулж байна.

Үндсэн сургалт: Жижиг дунд аж ахуй нэгж, бизнес эрхлэгчид, менежерүүдэд зориулсан захирлын анги, менежерийн анги тус бүр 30 хүний бүрэлдэхүүнтэй 6 сар үргэлжлэх сургалт юм. Япон маягийн менежментэд суурилсан 4 сэдвийг үзэж судлах бөгөөд онц төгсөгчдийг Японд дадлага сургалтад хамруулна.

Суурь мэдлэгийн сургалт: Сургалтыг үндэсний сургагч багш удирдан явуулах бөгөөд богино хугацаанд практикт шууд ашиглаж болохуйц агуулгатай сургалт юм.

Ахисан түвшний сургалт: Тус салбартаа арвин туршилгатай, япон мэргэжилтэн багш удирдан явуулах сургалт юм. Анги дүүргэлт 30 хүн.

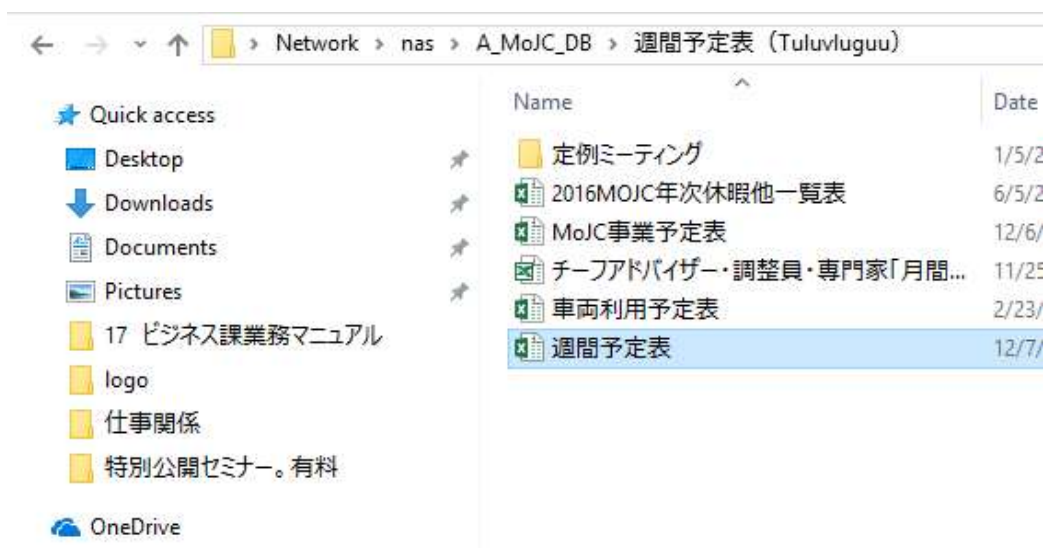
Бизнесийн нээлттэй семинар: Япон мэргэжилтэн багшийн олон нийтэд зориулсан семинар юм. Хураамж 5000 төгрөг бөгөөд гол төлөв богино хугацааны сургалтын өмнө явагддаг.

Цаашид үндсэн сургалт, нээлттэй семинараас бусад сургалтыг “Богино хугацааны сургалт” гэж нэрлэнэ.

I . Үндсэн сургалт

I -1 Сургалтын бэлтгэл (2 сарын өмнөөс)

- (1) Сургалтын хөтөлбөр, багшийн танилцуулга, хичээлийн материал авах
Сургалтын хөтөлбөр, багшийн танилцуулгыг Япон руу мэйл бичин авна.
Хөтөлбөр болон танилцуулга ирэхээр аман, бичгийн орчуулагчид хүлээлгэн өгнө.
- (2) Зөвшөөрлийн бичиг гаргаж, удирдлагуудаас зөвшөөрөл авна.
Үндсэн сургалт эхлэхээс 2 сарын өмнө зөвшөөрлийн бичиг гаргаж, төвийн захирал, зөвлөх, зохицуулагч, мэргэжилтэн, тасгийн дарга нарт танилцуулан гарын үсэг зуруулж, зөвшөөрлийн бичигт дараах агуулгыг багтаана. (Хавсралт 1-Зөвшөөрлийн бичиг)
 - ✓ Сургалтын нэр
 - ✓ Сургалт явагдах хугацаа
 - ✓ Сургалтыг удирдах багшийн нэр, орчуулагч
 - ✓ Суралцагдын тоо болон хамрах хүрээ
 - ✓ Сургалтын төлбөр
 - ✓ Хичээлийн агуулга
 - ✓ Бүртгэх аргаЗөвшөөрөх бичиг тойруулан зөвшөөрөл авсны дараа эхийг хамаарах хавтаст хийн хадгална. Файлаар нь бизнес Nas-д хадгална.
- (3) Их танхимын хуваарьт оруулна.
“ A_MoJC_DB” share folder-т байх “ Долоо хоногийн төлөвлөгөө”-өөс их танхимын хуваарийг харан хугацааг оруулна.
(Анхаарах) Нэг долоо хоног үргэлжлэх учир танхимыг эртнээс захиалах хэрэгтэй.



(4) Зар сурталчилгааг эхлүүлэх

Сурталчилгааг дараах байдлаар хийнэ.

Хавсралт 2-Зарын загвар

- ✓ Сонингийн зар(Нэг долоо хоногийн өмнө номын сангийн ажилтанд зарын захиалгыг өгнө. Урьдчилан зарын агуулгыг бэлдэх бөгөөд эх файлыг зар гаргахаас 2 хоногийн өмнө сонингийн ажилтанд өгнө.)
- ✓ Төвийн вэб хуудас дээр байрлуулна.
- ✓ Төвийн гадна болон дотор самбарт байрлуулна.
- ✓ Хулдаасан баннер бэлдэж хэвлүүлнэ.
- ✓ Төлбөртэй фэйсбүүк зар явуулна.
- ✓ Сургалтын бүртгэлийн анкетыг тараана. (Онлайнаар тарааж болно.)
- ✓ Төвийн бизнес сургалтын мэйл листээр тараана.
- ✓ Төвийн хүлээн авах дээр бүртгэлийн анкет тарааж, нэмэлт мэдээллийг өгнө.
- ✓ JUGAMO, JICE, МҮХАҮТ-д сургалтын мэдээллийг өгнө.

(5) Орчуулагчийг товлож захиална.

- ✓ Бизнес сургалтын сэдэв тус бүрийн аман болон бичгийн орчуулгыг хийх боломжтой орчуулагчдыг сонгоно.
- ✓ Гэрээг бэлдэн орчуулагчдаар гарын үсэг зуруулна.

Хавсралт 3-Гэрээний загвар

(6) Төвийн хүлээн авах дээр бүртгэлийг эхлүүлнэ.

- ✓ Бүртгэлийг төвийн хүлээн авах дээр бизнес тасгийн ажилтнууд хийнэ.
- ✓ Бүртгэлийг хийхдээ бүрдүүлэх материалын бүрэн байдлыг шалгаж, дутуу тохиолдолд бүрэн бүрдүүлсний дараа бүртгэж авна.
- ✓ Бүрдүүлэх материалыг бүртгэлийн анкетанд зааж өгсөн байна.
- ✓ Бүртгүүлэгч нь бизнес эрхлэгч, дундаас дээш удирдах албан тушаалтан байна.
- ✓ Бүртгэлийн хугацаа нэг сар үргэлжилнэ.
- ✓ Бүртгүүлэгчийн материалыг хүлээн авсан өдрөө ярилцлага хийн тэмдэглэнэ.

I -2 Сургалтын бэлтгэл (2 долоо хоногийн өмнө)

(7) Сонгон шалгаруулалт

- ✓ Бүртгэлийн хугацаа дууссаны дараа бүртгүүлэгчдийн нэрсийн жагсаалтыг монгол, япон хэлээр гарган тасагтаа ярилцана.
- ✓ Тасагтаа сонгон шалгаруулсан хүмүүсийг тасгийн хурал дээр дахин хэлэлцэнэ. (Зөвлөх, зохицуулагчид тайлагнана. Сонгосон шалтгааныг тодорхой болгоно.)
- ✓ Нийт бүртгүүлсэн хүмүүсээс захирлын анги-30, менежерийн анги-30 хүн байхаар сонгон шалгаруулалтыг хийнэ.

(8) Шалгарсан хүмүүст тэнцсэнийг мэдэгдэх

- ✓ Зөвхөн шалгарсан хүмүүст утсаар мэдэгдэнэ.
- ✓ Шалгарсан хүмүүсээс сургалтад хамрагдах эсэхийг нягталж, сургалтын төлбөр болон хугацааг урьдчилан мэдэгдэнэ.
- ✓ Мэдэгдсэний дараа 5 хоногийн дотор сургалтын төлбөр төлөхийг анхааруулна.

- ✓ Сонгогдоогүй хүмүүст мэйл илгээн бусад бизнесийн сургалтуудыг санал болгоно. (Тэнцээгүй хүмүүс рүү утсаар ярихгүй болохыг урьдчилан хэлэх.)

(9) Хулдаасан хэвлэл баннер хэвлэлтэд өгч бэлдэх

- ✓ Баннерт сургалтын нэр, байгууллагын нэр, лого зэргийг оруулж эхийг бэлдэнэ.
- ✓ Хэвлэлийн компанид тасгийн ажилтан бэлдсэн эхээ илгээж, дизайныг гаргана.
- ✓ Хэвлэлийн компанийн гаргасан баннерыг шалгаж, засвар байвал засуулж хүлээн авна.
- ✓ Хулдаасан хэвлэл нь 3-7 хоногт гарах учир урьдчилан тооцоолж гарах зардлыг ЖАЙКА зохицуулагчаас авах хэрэгтэй.

Хавсралт 4 – Хулдаасан хэвлэлийн загвар

I -3 Сургалт бэлтгэл (1 долоо хоногийн өмнөөс)

(10) Нэхэмжлэх илгээх

- ✓ Сонгогдсон хүмүүст нэхэмжлэхийг мэйлээр илгээнэ.
- ✓ Нэхэмжлэхт байгууллагын нэр, сургалтын нэр, мөнгөн дүнг зөв гаргацтай бичнэ.

Хавсралт 5 – Нэхэмжлэхний загвар

(11) Тайлбар уулзалт зохион байгуулах

- ✓ Тайлбар уулзалтад төвийн захирал, зөвлөх, бизнес сургалтын мэргэжилтний хэн нэг нь нээлтийн мэндчилгээг хэлнэ.
- ✓ Захирлын анги, менежерийн ангийн тайлбар уулзалтыг тус тусад нь зохион байгуулна.
- ✓ Тайлбар уулзалтын үеэр сургалт зохион байгуулахад анхаарах зүйл болон сургалтын нийт танилцуулгыг хийнэ.

Хавсралт 6 – Анхааруулах зүйл

(12) Нэрсийн жагсаалтыг гаргах

- ✓ Нэрсийн жагсаалтыг монгол хэл, япон хэл, багшид зориулсан, бизнес тасагт зориулсан гэж 4 хувь бэлдэнэ.
- ✓ Нэрсийн жагсаалтад дараах зүйлс багтана.
 - а. Овог нэр
 - б. Хүйс
 - с. Нас
 - д. Албан тушаал
 - е. Компанийн нэр
 - ф. Компанийн үйл ажиллагааны төрөл
 - г. Байгуулагдсан он
 - х. Ажилчдын тоо
 - и. Ажилласан жил
 - j. Хэлний чадвар (Япон хэл, англи хэл, орос хэл, бусад)
- ✓ Багшид зориулсан нэрсийн жагсаалтыг зурагтай гаргана.
- ✓ Суралцагчдыг группд хуваан, ширээний нэрийг бэлдэнэ.

Хавсралт 7 – Нэрсийн жагсаалтын загвар

(13) Завсарлагааны цагийн бэлтгэл

- ✓ Сургалтын дундуур завсарлагааны цаг оруулах тул хэрэглэх зүйлийг урьдчилан худалдан авна.
- ✓ Завсарлагаанд хэрэглэх зүйлийн үнийн саналыг гаргаж, бэлэн мөнгөний хүсэлт бичин зардал гаргуулна.

(14) Сурах бичгээ хэвлэлтэд өгнө.

- ✓ Мэргэжилтэн багшаас ирсэн сургалтын материалыг бичгийн орчуулагчид өгнө.
- ✓ Орчуулагдсан материалыг хүлээн авч, тасгийн даргад шалгуулна.
- ✓ Шалгагдсан материалыг хэвлэлийн компанид өгч хэвлүүлнэ.
- ✓ Суралцагчдын тооноос 5 хувь илүү хэвлүүлнэ.

(15) Багшийн хуваарь болон холбогдох хүмүүсийн уулзалт

- ✓ Багш байх үеийн хөтөлбөрийг гаргаж, холбогдох хүмүүс рүү илгээнэ.
- ✓ Холбогдох хүмүүстэй уулзалт товлон. (Тасгийн нийт ажилтан, мэргэжилтэн багш, бизнес сургалтын зохицуулагч)
- ✓ Мэргэжилтэн багш ирсэн эхний өдөр багш, орчуулагч нарын уулзалтыг товлон. (Нийт хөтөлбөр болон бичгийн орчуулгын агуулгыг тодруулна.)
- ✓ Бүх уулзалтын үеэр байж тэмдэглэл хөтөлнө.

(16) Шалгалт

- ✓ Танхимыг шалгалтын байдлаар засна. Нэг ширээнд нэг хүн суухаар. Шалгалтын асуулт хариултыг хувилж тараана.
- ✓ Анкет асуулгыг бэлдэж хувилна. (Дараагийн сургалтад хэрэг болох үүднээс асуултыг бэлдэнэ. Багш, сургалтын агуулга, сургалтад хэрэглэж байгаа материал, төвийн үнэлгээ зэрэг багтана.)

Хавсралт 8- Анкетны загвар

(17) Сургалтын нээлтэнд үг хэлэх хүнийг нягтална.

- ✓ Нээлтэд үг хэлэх хүнд урьдчилан хэлж зөвшөөрөл авна. Зөвшөөрөл авахдаа сургалтыг товч танилцуулна.
- ✓ Нээлтэд үг хэлэх хүн нь, төвийн захирал, зөвлөх байна.

I -4 Сургалт эхлэх өдөр

(18) Танхим, хэрэгслийн бүтэн байдлыг шалгах

- ✓ Компьютер, pointer, микрофоны зай, проектор гэх мэт шалгана.
- ✓ Хулдаасан хэвлэлийг байршуулна.
- ✓ Багш орчуулагчид таатай нөхцөлийг бүрдүүлж өгнө.
- ✓ Багш орчуулагчийн ширээн дээр цэвэр ус болон pointer байрлуулна.

(19) Завсарлагааны ширээг засна.

- ✓ Кофе, цай, аяга, халуун ус зэргийг бэлдэнэ.

Хавсралт 9 – Бэлэн болсон завсарлагааны ширээний зураг

(20) Хүлээн авах

- ✓ Суралцагчдыг бүртгэн, танхимыг заана.
- ✓ Хүлээн авах дахь хурууны хээний бүртгэлийг сануулна.

I -5 Сургалтын дундуурх ажил

(21) Сургалт эхлэхийн өмнө

- ✓ Сургалтаас 30 минутын өмнө танхимыг нээнэ.
- ✓ Цонх онгойлгож агаар оруулна. (Сургалт эхлэхэд хааж, завсарлагаанаар нээнэ.)
- ✓ Гэрэл асаана.
- ✓ Багшийн ширээн дээр ус, аяга байрлуулна.
- ✓ Радио дасгалыг бэлдэнэ.
- ✓ Project X видео тоглуулахад бэлдэнэ.
- ✓ Сургалтад оролцогчдын мэйл хаягийг төвийн мэйлинг листэд нэмнэ.

(22) Зураг авах

- ✓ Сургалт эхлэхийн өмнө видео камерыг тохируулна.
- ✓ Сургалтын явцын зургийг авч, Business nas-Photos дотор хадгална.

I -6 Сэдэв дуусах шалгалт

- ✓ Шалгалтын асуултын орчуулгыг нягтлах
- ✓ Танхимыг шалгалтын байдлаар засна. Нэг ширээнд нэг хүн суухаар. Асуулт, хариултын цаасыг хувиалан тараана.
- ✓ Шалгалт хуулах хориотойг анхааруулна.

I -7 Бүх сургалт дууссаны дараа

(23) Шалгалтын оноог гаргах

- ✓ Төгсөлтийн шалгалтын оноо ярилцлага шалгалт хийх сонгон шалгаруулалтанд ашиглах.
- ✓ Шалгалтын хариуг урьдчилан гаргана .
- ✓ Шалгалтын оноог нэрсийн жагсаалтад оруулж өгнө.
- ✓ Суралцагчдын ирц, оноог суралцагч тус бүрт мэйлээр мэдэгдэх.

(24) Төгсөлтийн гэрчилгээ хийх

- ✓ Төгсөлтийн гэрчилгээг хийж, бүх сургалт дууссаны дараа гардуулна.
- ✓ Бүх сургалтдаа 70%-с дээш ирцтэй хүн гэрчилгээ авах эрхтэй.
- ✓ Өмнө жилийн төгсөлтийн гэрчилгээний загвараар хийнэ.
- ✓ Төгсөгчийн овог нэр зурагтайгаа таарч байгаа эсэхийг шалгана.
- ✓ Бүх гэрчилгээн дээр захирлын гарын үсэг, төвийн тамга байна.
- ✓ Бэлэн болсон гэрчилгээг хавтаст хийн бэлдэнэ.

Хавсралт 10 – Төгсөлтийн гэрчилгээ

(25) Төгсөлтийн арга хэмжээний бэлтгэл, зохион байгуулалт

- ✓ Төгсөлтийн арга хэмжээний хөтөлбөрийг гаргаж, холбогдох хүмүүс рүү илгээнэ.
- ✓ Арга хэмжээнд хэрэглэх микрофон, аппарат, бялуу хүнсний зүйлийг бэлдэж, худалдан авна.
- ✓ Төгсөлтийн арга хэмжээнд төвийн захирал, ЖАЙКА-ийн төлөөлөгч нар мэндчилгээний үг хэлэх учир үгийг урьдчилан бэлдүүлэн орчуулна.
- ✓ Бизнес тасгийн ажилтнууд арга хэмжээг хөтлөх бэлтгэлээ хангана.

- ✓ Гэрчилгээг зөвхөн төвийн захирал гардуулж бусад хүмүүс гар барьж баяр хүргэнэ.
- ✓ Төгсөлтийн үйл ажиллагааны явцын зураг авна.
- ✓ Тус бүрийн мэндчилгээ болон гэрчилгээ гардуулах ажиллагаа дууссаны дараа нийтээрээ зураг даруулна.
- ✓ Төгсгөлд нь бага хэмжээний хүлээн авалт

(26) Сургалт дууссан тайлан бичих

- ✓ Сургалт хариуцсан ажилтан нь сургалтын тайланг бичиж бэлдэнэ. Төвийн НР болон бизнес тасгийн FB-д мэдээ оруулна.
- ✓ Бүх сэдэв дууссаны дараа нэгдсэн тайланг бичиж холбогдох хүмүүсрүү илгээнэ.
- ✓ Япон мэргэжилтнээс ирсэн тайланг нэгтгэн, бүх тайлангуудаа business Nas-д хадгална.

Хавсралт 12 – Тайлангийн загвар

(27) Анкет нэгтгэх

- ✓ Сургалт дууссаны дараа анкет асуулгыг нэгтгэнэ.
- ✓ Анкетын үр дүнг төвд тойруулан тайлагнаж, мэргэжилтэн багш болон орчуулагч нарт илгээнэ.

(28) Япон дахь дадлага сургалтын сонгон шалгаруулалт

- ✓ Онц төгсөгч 6 хүнийг Японд дадлага сургалтад хамруулна. (Хоёр анги нийт)
- ✓ Бүх сэдэв дууссаны дараа ирц, шалгалтын оноо, багшийн comment зэргийг нэгтгэнэ.
- ✓ Тухайн материалд үндэслэн төвийн захирал, зөвлөх, ЖАЙКА-ийн зохицуулагч, сургалт хариуцагч ажилтны саналыг харгалзан сонгон шалгаруулна.
- ✓ Нэр дэвшсэн суралцагчтай дахин ярилцлага хийн шийдэх бөгөөд JICA-гийн журмын дагуу материал бүрдүүлж эхэлнэ.

(29) Аман, бичгийн орчуулагч нарын ажлын хөлсний тооцоог гаргах

- ✓ Сургалтын материалын монгол орчуулгын үгийн тоогоор тооцоог гаргана.
- ✓ Аман орчуулагчийн хөлсийг цагийн хүснэгтийн дагуу тооцоолно. (Ажлын цагийн хүснэгтийг өдөр бүр бөглөж байх.)
- ✓ Орчуулагч нарын ажлын цагийн хүснэгт болон тооцоог бизнес сургалтын зохицуулагчид өгч цалинг гаргуулна. (Сар бүрийн 20-нд өгөх)

Хавсралт 13 -Ажлын цагийн хүснэгт

(30) Багштай санал солилцох уулзалт

- ✓ Бизнес тасгийн холбогдох бүх хүн багштай цаг товлон санал солилцох уулзалт зохион байгуулна.
- ✓ Санал солилцох уулзалтын цаасыг хүний тоогоор хувилж бэлдэнэ.
- ✓ Багш болон гишүүдийн саналыг сайтар тэмдэглэж, хурлын тэмдэглэл хөтөлнө.

Хавсралт 14 – Санал солилцох уулзалтын цаас

II. Богино хугацааны сургалт (Суурь мэдлэгийн сургалт, Ахисан түвшний сургалт)

II-1 Сургалтын бэлтгэл (1 сарын өмнөөс)

(1) Сургалтын хөтөлбөр, багшийн танилцуулга, хичээлийн материалыг авах
(Ахисан түвшний сургалтын хувьд)

- ✓ Сургалтын хөтөлбөр, багшийн танилцуулгыг Япон руу мэйл бичиж авна. Танилцуулга ирсэн даруйд аман болон бичгийн орчуулагч нарт өгнө.

(2) Зөвшөөрлийн бичиг гаргаж, төв дотор тойруулна.

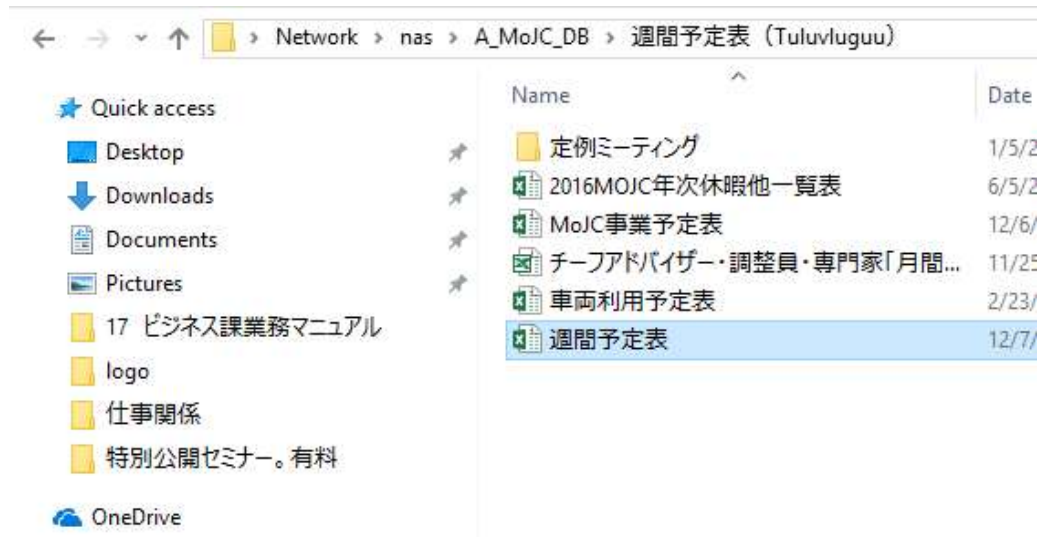
Сургалт эхлэхээс 1 сарын өмнө зөвшөөрлийн бичиг гаргаж, төвийн захирал, зөвлөх, зохицуулагч, мэргэжилтэн, дэд захирал, тасгийн дарга нарт танилцуулан гарын үсэг зуруулна. Зөвшөөрлийн бичигт дараах агуулгыг багтаана.

(Хавсралт 15-Богино хугацааны сургалтын зөвшөөрлийн бичиг)

- ✓ Сургалтын нэр
- ✓ Сургалт явагдах хугацаа
- ✓ Сургалтыг удирдах багшийн нэр
- ✓ Суралцагдын тоо болон хамрах хүрээ
- ✓ Сургалтын төлбөр
- ✓ Хичээлийн агуулга
- ✓ Бүртгэх арга

Зөвшөөрөх бичиг тойруулан зөвшөөрөл авсны дараа эхийг хамаарах хавтаст хийн хадгална. Файлаар нь бизнес Nas-д хадгална.

(3)



Их

танхимын хуваарьт оруулна.

“A_MoJC_DB” share folder-т байх “Долоо хоногийн төлөвлөгөө” -өөс их танхимын захиалгыг харан хугацааг оруулна.

(Анхаарах) Нэг долоо хоног үргэлжлэх учир танхимыг эртнээс захиалах хэрэгтэй.

(4) Зар сурталчилгааг эхлүүлэх

Сурталчилгааг дараах байдлаар хийнэ.

Хавсралт 2-Зарын загвар

- ✓ Төвийн вэб хуудас дээр байрлуулна.
- ✓ Төвийн гадна болон дотор самбарт байрлуулна.
- ✓ Хулдаасан баннер бэлдэж хэвлүүлнэ.
- ✓ Фэйс бүүкийн төлбөрт зар ашиглана.
- ✓ Сургалтын бүртгэлийн анкетыг тараана. (Онлайнаар бүртгүүлэх.)
- ✓ Төвийн бизнес сургалтын мэйл листээр тараана.
- ✓ Төвийн хүлээн авах дээр бүртгэлийн анкет тарааж, нэмэлт мэдээллийг өгнө.
- ✓ JUGAMO, JICE, МҮХАҮТ-д сургалтын мэдээллийг өгнө.

(5) Орчуулагчийг товлож захиална. (Ахисан түвшний сургалтын үед)

- ✓ Бизнес сургалтын сэдэв тус бүрийн аман болон бичгийн орчуулгыг хийх боломжтой орчуулагчдыг сонгоно.
- ✓ Гэрээг бэлдэн орчуулагчдаар гарын үсэг зуруулна.

Хавсралт 3-Гэрээний загвар

(6) Бүртгэлийг эхлүүлнэ.

- ✓ Бүртгэлийг дараах холбоосоор орон онлайнаар явуулна.

www.docs.google.com

Монгол-Японы төв - "МАРКЕТИНГ"
сургалтын бүртгэл

Сургалт 12-р сарын 12-ноос 12-р сарын 16-ний 16:00-20:30 цагт Монгол-Японы төв дээр зохион байгуулагдана.

Овог
Short answer text

Нэр *
Short answer text

Төрсөн он сар өдөр *
Month, day, year

Нас *
Short answer text

II-2 Сургалтын бэлтгэл (1 долоо хоногийн өмнөөс)

(7) Нэхэмжлэх илгээнэ.

- ✓ Онлайн нэрсийн жагсаалтын дагуу сургалтад хамрагдах эсэхийг утсаар лавлан нэхэмжлэх илгээнэ.
- ✓ Нэхэмжлэхт компанийн нэр, сургалтын нэр, мөнгөн дүнг зөв гаргацтай бичнэ.

Хавсралт 5 -Нэхэмжлэхийн загвар

- (8) Сурах бичгээ хэвлэлтэд өгнө.
- ✓ Мэргэжилтэн багшсаас ирсэн сургалтын материалыг бичгийн орчуулагчид өгнө.
 - ✓ Орчуулагдсан материалыг хүлээн авч, тасгийн даргад шалгуулна.
 - ✓ Шалгагдсан материалыг хэвлэлийн компанид өгч хэвлүүлнэ.
 - ✓ Суралцагчдын тооноос 5 хувь илүү хэвлүүлнэ.

(9) Нэрсийн жагсаалт гаргах. (Ахисан түвшний сургалтын үед)

- ✓ Нэрсийн жагсаалтыг монгол хэл, япон хэл, багшид зориулсан, бизнес тасагт зориулсан гэж 4 хувь бэлдэнэ.
- ✓ Нэрсийн жагсаалтад дараах зүйлс багтна.
 - a. Овог нэр
 - b. Хүйс
 - c. Нас
 - d. Албан тушаал
 - e. Компанийн нэр
 - f. Компанийн үйл ажиллагааны төрөл
 - g. Байгуулагдсан он
 - h. Ажилчдын тоо
 - i. Ажилласан жил
 - j. Хэлний чадвар (Япон хэл, англи хэл, орос хэл, бусад)
- ✓ Суралцагчдыг группд хуваан, ширээний нэрийг бэлдэнэ.

Хавсралт 7 – Нэрсийн жагсаалтын загвар

(10) Санал асуулгыг бэлдэх.

- ✓ Анкет асуулгыг хийх. (Дараагийн сургалтад хэрэг болох байдлаар бэлдэнэ. Багш, хичээлийн агуулга, сургалтын хэрэгсэл, төвийн үнэлгээ зэргийг багтаана.)

Хавсралт 8- Анкет асуулганы загвар

II-3 Сургалт эхлэх өдөр

(11) Танхим, хэрэгслийн бүтэн байдлыг шалгах

- ✓ Компьютер, pointer, микрофоны зай, проектор гэх мэт шалгана.
- ✓ Багш оруулагчид таатай нөхцөлийг бүрдүүлж өгнө.
- ✓ Багш орчуулагчийн ширээн дээр цэвэр ус болон pointer байрлуулна.

(12) Хүлээн авах

- ✓ Суралцагчдыг бүртгэж, танхимыг зааж өгнө.
- ✓ Хоцорсон хүнд аль багт хуваарилагдсан эсэхийг зааж өгнө.

(13) Сургалтын нээлтэд үг хэлэх хүнийг нягтлах

- ✓ Сургалтын нээлтэд мэндчилгээний үг хэлэх хүнд урьдчилан цагийг хэлж сануулах.

II-4 Сургалт дууссаны дараах ажил

(14) Сургалт дууссаны дараах тайлан бичих

- ✓ Бизнес сургалт хариуцагч нь сургалт дууссаны дараа тайлан бичнэ. Төвийн вэб хуудас болон фэйсбүүк хуудаст мэдээ оруулна.

- ✓ Япон мэргэжилтэн багшийн тайланг нэгтгэн, бүх тайлангаа Business Nas-д хадгална.

(15) Багштай санал солилцох уулзалт

- ✓ Бизнес тасгийн холбогдох бүх хүн багштай цаг товлон санал солилцох уулзалт зохион байгуулна.
- ✓ Санал солилцох уулзалтын цаасыг хүний тоогоор хувилж бэлдэнэ.
- ✓ Багш болон гишүүдийн саналыг сайтар тэмдэглэж, хурлын тэмдэглэл хөтөлнө.

Хавсралт 14 – Санал солилцох уулзалтын цаас

(16) Анкет нэгтгэх

- ✓ Сургалт дууссаны дараа анкет асуулгыг нэгтгэнэ.
- ✓ Анкетын үр дүнг төвд тойруулан тайлагнаж, мэргэжилтэн багш болон орчуулагч нарт илгээнэ.

(17) Аман, бичгийн орчуулагч нарын ажлын хөлсний тооцоог гаргах

- ✓ Сургалтын материалын монгол орчуулгын үгийн тоогоор тооцоог гаргана.
- ✓ Аман орчуулагчийн хөлсийг цагийн хүснэгтийн дагуу тооцоолно. (Ажлын цагийн хүснэгтийг өдөр бүр бөглөж байх.)
- ✓ Орчуулагч нарын ажлын цагийн хүснэгт болон тооцоог бизнес сургалтын зохицуулагчид өгч цалинг гаргуулна. Цалинг сар бүрийн 20-нд өгнө.

Хавсралт 13 -Ажлын цагийн хүснэгт

(18) Тайлан, санал асуулгын үр дүнг илгээнэ.

- ✓ Анкетын үр дүнг төв дотор тойруулан тайлагнаж, багш, орчуулагч нарт илгээнэ.

III-Ажлын байран дээрх сургалт зохион байгуулах дараалал

III-1 Ажлын байран дээрх сургалтын тухай

Компаниас хүсэлт ирсэн үед япон мэргэжилтэн багш болон үндэсний сургагч багш нар хэрэгцээнд нь нийцүүлэн, тухайн компани дээр очин, ажилчдад зориулсан төрөл бүрийн сургалтыг зохион байгуулдаг билээ. Байгууллагын хүсэлтэд тулгуурлан, багаар хэлэлцэх хэлбэрээр практик сургалтыг зохион байгуулдаг. Гэвч, япон мэргэжилтний хувьд монголд ирэх хугацааг тааруулан ажлын байран дээрх сургалтын зарыг гаргаж, компаниудыг бүртгэдэг.

III-2 Ажлын байран дээрх сургалт зохион байгуулахын өмнө компанид анхааруулах зүйлс

- III-2-1 Ажилчдыг идэвхжүүлэхэд нөлөөлөх учир заавал захирал, удирдлагууд хамрагдана.
- III-2-2 Цаг мөнгө зарцуулан зохион байгуулж буй сургалт тул хэдий чинээ үр дүн гарна хоёр талын зорилго биелж байгааг сайтар тайлбарлана.
- III-2-3 Цөөн ажилтантай компанийн хувьд аль болох бүх хүнийг хамруулахыг анхааруулах.
- III-2-4 Хэрэв маш цөөн бүрэлдэхүүнтэй ажлын байран дээрх сургалтад хамрагдах бол ахисан түвшний сургалт, суурь мэдлэгийн сургалт зэрэг санал болгож болно.

III-3 Ажлын байран дээрх сургалтыг зохион байгуулах дараалал

Үндэсний сургагч багшийн хувьд

Ш-3-1 Компаниас хүсэлт ирсэн үед ажлын байран дээрх сургалтын анкет бөглүүлнэ.

Хавсралт 16 – АБС-ны анкетны загвар

Ш-3-2 Хүссэн сэдвийн дагуу үндэсний сургагч багштай холбоо барин урьдчилан уулзалт товлоно.

Ш-3-3 Багш, компани, төв гэсэн 3 талаас уулзан сургалтын өдөр, цагийг тогтно.

Ш-3-4 Үндэсний сургагч багшаас сургалтын материалыг хүлээн авч, үг үсгийн алдааг хянаж, оролцогчдын тоогоор хувилна.

Ш-3-5 Компанитай 2% гэрээ байгуулна. (Төвийн тамга дарж, захирал болон тасгийн даргын гарын үсэг байна.)

Ш-3-6 Сургалтын хугацаа болон мөнгөн дүнг бичсэн нэхэмжлэх бэлдэнэ.

Ш-3-7 Сургалтын өдрөөс нэг өдрийн өмнө машины захиалгыг өгсөн байна.

Япон мэргэжилтэн багшийн хувьд

Ш-3-8 Мэргэжилтэн багш ирсэн үеийг тааруулан АБС-ын зар гаргана.

Ш-3-9 Компаниас хүсэлт ирсэн үед ажлын байран дээрх сургалтын анкет бөглүүлнэ.

Ш-3-10 Ирсэн хүсэлтийг багшийн хөтөлбөрт оруулж өгнө.

Ш-3-11 Мэргэжилтэн багш болон компанитай ярилцан урьдчилсан уулзалтыг төв дээр зохион байгуулна.

Ш-3-12 Уулзалтын үеэр орчуулга хийнэ. Эсвэл орчуулагч дуудан сургалтын агуулга, өдөр, цагийг тохирно.

Ш-3-13 Сургалтын материалыг орчуулагчид дамжуулан, орчуулж дууссаны дараа үг үсгийн алдааг хянана.

Ш-3-14 Материалыг оролцогчдын тоогоор хувилж бэлдэнэ.

Ш-3-15 Компанитай 2% гэрээ байгуулна. (Төвийн тамга дарж, захирал болон тасгийн даргын гарын үсэг байна.)

Ш-3-16 Сургалтын өдрөөс нэг өдрийн өмнө машины захиалгыг өгсөн байна.

III-4 Ажлын байран дээрх сургалтад авч явах зүйл

Сургалтын тараах материал



Нэхэмжлэх



Сургалтын материалыг хуулсан флаш



Поинтер



Самбарын үзэг



Гэрээ-2 хувь



Проектор

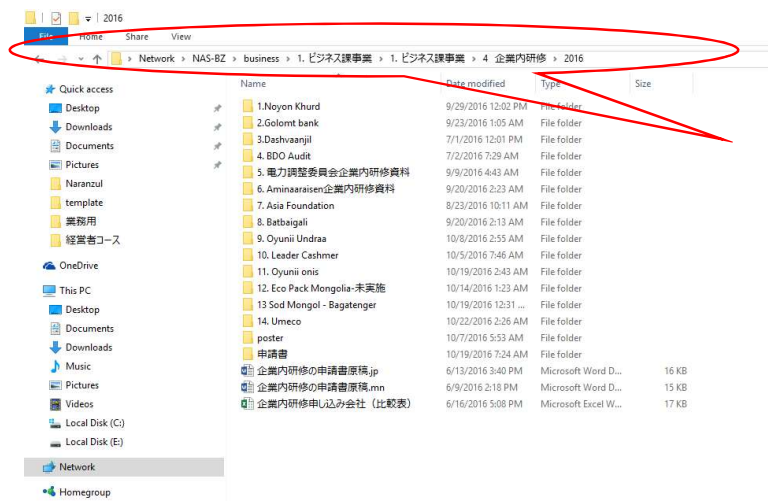


III-5 Ажлын байран дээрх сургалт зохион байгуулсны дараа сурталчилгааны зорилгоор FB дээр сургалтын тайлан мэдээлэл оруулна.

Монгол-Японы Төвийн Бизнес тасаг/モンゴル・日本 センタービジネス課 added 3 new photos.
Published by Tumenbayar Ganbat [?] · October 11 at 12:06pm · 🌐

“Загвар аж ахуй нэгжийг хөгжүүлэх оношилгоо зааварчилгааны хөтөлбөр” -ийн эхний сэдэв амжилттай явагдаж дууслаа.
Хөтөлбөрийн эхний сэдэв “ Стратегийн менежмент” байсан бөгөөд 2016 оны ЗААН-ээр шалгарсан Тарант ХХК, Витафит ХХК, Юнигаз ХХК бүгд идэвхтэй хамрагдлаа.
Сургалтыг ЖАЙКА-ийн мэргэжилтэн, бизнесийн зөвлөх Кавагүчи Шиничирогийн багш удирдан явуулж, тус компаниуд SWOT шинжилгээ хийж, компанийхаа богино, дунд, урт хугацааны зорилго зорилт болон түүнд хүрэх стратеги-ээ т... See More

III-6 Ажлын байран дээрх сургалтын дараа Business Nas-д компанийн нэрээр хавтас үүсгэн холбогдох материалуудыг хадгална.



Энэ замын дагуу хадгална.

IV. Загвар аж ахуйн нэгжийг хөгжүүлэх хөтөлбөр

IV-1 ЗААН-ийг хөгжүүлэх хөтөлбөрийн тухай

Монголын эдийн засгийн хөгжлийн түшиц болох ЖДААН-ийг хөгжүүлэх зорилгоор зохион байгуулж буй зөвлөх үйлчилгээ юм. Хүсэлт гаргасан компанийн хэрэгцээнд тааруулан үр дүнтэй оношилгоог явуулж, зөвлөгөө өгөх сургалт юм. Жишээ дасгал дээр тулгуурлан, илүү практик ноу хау компанид суулгаж өгдөг том онцлогтой юм. Сургалтыг гол төлөв япон мэргэжилтэн багш удирдан явуулах бөгөөд монголд ирсэн хугацааг тааруулан зохион байгуулна.

IV-2 ЗААН-ийн сургалтын өмнө анхааруулах зүйл

IV-2-1 Ажилчдыг идэвхжүүлэхэд нөлөөлөх учир заавал захирал, удирдлагууд хамрагдана.

IV-2-2 Цаг мөнгө зарцуулан зохион байгуулж буй сургалт тул хэдий чинээ үр дүн гарна хоёр талын зорилго биелж байгааг сайтар тайлбарлана.

IV-2-3 Цөөн ажилтантай компанийн хувьд аль болох бүх хүнийг хамруулахыг анхааруулах.

IV-3 ЗААН-ийн сургалтыг зохион байгуулах дэс дараалал

IV-3-1 ЗААН-ийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхийн өмнө зөвшөөрлийн бичиг тойруулна. (Бүртгэлээс нэг сарын өмнө)

IV-3-2 ЗААН-ийн хөтөлбөрийн зарыг гаргаж эхэлнэ. (Бүртгэлийг 1 сарын турш явуулна.)

IV-3-3 Бүртгэлийн хугацаа дуусмагц бүртгүүлсэн хүмүүстэй уулзалт хийнэ.

IV-3-4 Уулзалтын үр дүнг харгалзан ЗААН-ийн хөтөлбөрт тохиромжтой компанийг сонгоно.

- IV-3-5 Компаниудын хүсэлтийг мэргэжилтэн багшийн хөтөлбөрт тусгана.
- IV-3-6 Шаардлагатай тохиолдолд багшийг компанитай уулзуулах цагийг тогтооно.
- IV-3-7 Уулзалтын үеэр орчуулга хийнэ. Эсвэл орчуулагч дуудан сургалтын агуулга, өдөр, цагийг тохирно.
- IV-3-8 Сургалтын материалыг орчуулагчид өгөн, орчуулж дууссаны дараа үг үсгийн алдааг хянана.
- IV-3-9 Материалыг оролцогчдын тоогоор хувилна.
- IV-3-10 Компанийн гэрээг 2% бэлдэнэ. (Төвийн тамга дарж, захирал болон тасгийн даргын гарын үсэг байна.)
- IV-3-11 Сургалтын цаг болон мөнгөн дүнг бичсэн нэхэмжлэх бэлдэнэ.
- IV-3-12 Сургалтын өдрөөс нэг өдрийн өмнө төвийн машиныг захиалах хэрэгтэй.

IV-4 ЗААН-ийн сургалтын дараа тайлан мэдээ бэлдэх

ЗААН-ийн сургалтын тайланг нэгтгэн сурталчилгааны зорилгоор FB болон HP дээр сургалтын тайлан мэдээлэл оруулна.



“Загвар аж ахуй нэгжийг хөгжүүлэх оношилгоо зааварчилгааны хөтөлбөр” -ийн эхний сэдэв амжилттай явагдаж дууслаа.

Хөтөлбөрийн эхний сэдэв “ Стратегийн менежмент” байсан бөгөөд 2016 оны ЗААН-ээр шалгарсан Тарант ХХК, Витафит ХХК, Юнигаз ХХК бүгд идэвхтэй хамрагдлаа.

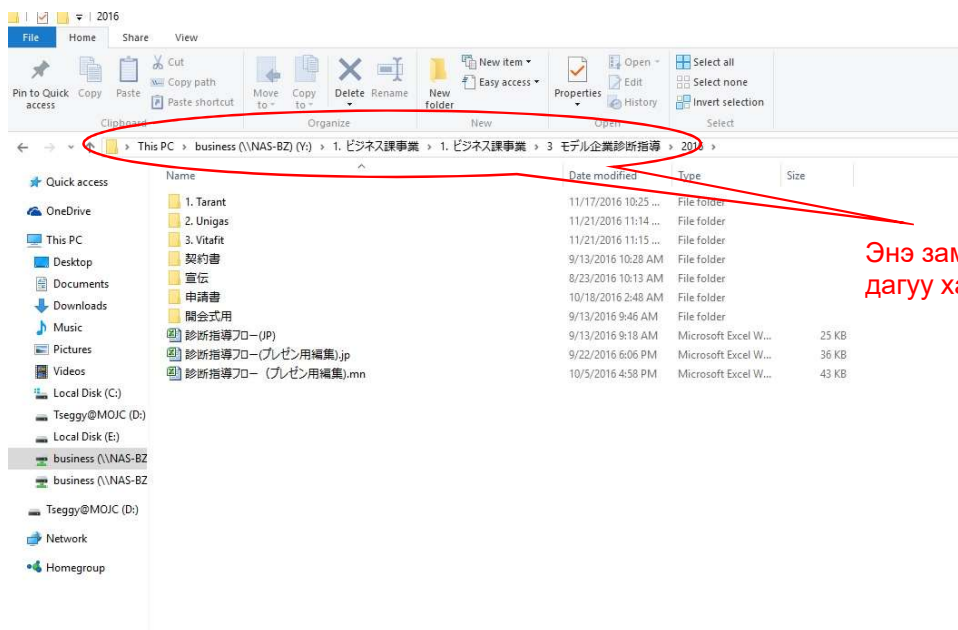
Сургалтыг ЖАЙКА-ийн мэргэжилтэн, бизнесийн зөвлөх Кавагүчи Шиничирогийн багш удирдан явуулж, тус компаниуд SWOT шинжилгээ хийж, компанийхаа богино, дунд, урт хугацааны зорилго зорилт болон түүнд хүрэх стратеги-ээ т... [See More](#)



IV-5 ЗААН хөтөлбөрт хамрагдсан компаниудын тайлангийн хурал

- IV-5-1 Тайлангийн хурал хийх өдрийг эртнээс төлөвлөж 7 хоногийн хуваарьт оруулах.
- IV-5-2 ЗААН-д хамрагдсан компанид урьдчилан мэдэгдэж тайлан, илтгэл бэлдүүлнэ.
- IV-5-3 Хурлын хөтөлбөрийг гаргана.
- IV-5-4 ЗААН-д өгөх гэрчилгээ болон хурлын үеийн цайны завсарлаганы тооцоог гаргах.
- IV-5-5 Хурал нээж мэндчилгээ хэлэх хүмүүст урьдчилан сануулна.

IV-6 ЗААН-ийн сургалтын дараа Business Nas-д компанийн нэрээр хавтас нээн холбогдох материалыг хадгална.



Энэ замын дагуу хадгална.

V. Нээлттэй семинар зохион байгуулах дэс дараалал

V-1 Семинарын бэлтгэл (1 сарын өмнөөс)

- (1) Зарын постероо гаргаж, сурталчилгаагаа эхлүүлнэ.
 - ✓ Зарын постероо Photoshop болон Powerpoint ашиглан хийнэ.
 - ✓ Гаргасан постер зараа төвийн FB, HP, гадна дотор самбар, JUGAMO, JICE-ийн вэб хуудаст байрлуулж, FB-ийн төлбөртэй зарыг мөн ашиглана.
 - ✓ Зарын постер гаргахдаа онлайн анкетын холбоосыг оруулж байна.
- (2) Бүртгэлийг эхлүүлнэ.
 - ✓ Бүртгэлийг онлайннар явуулна.
 - ✓ Онлайннар бүртгүүлэх боломжгүй бол утсаар мэдээлэл аван, тасгийн ажилтан онлайн бүртгэлд оруулна.
- (3) Аман болон бичгийн орчуулагчийг захиалан товлону.
 - ✓ Сэдэвт хамаарах салбарын орчуулагчтай холбоо барьна.
 - ✓ Орчуулагч нар шийдэгдмэгц, гэрээг байгуулна.

V-2 Семинарын бэлтгэл (1 долоо хоногийн өмнөөс)

(4) Таксаа бэлдэж нягтлах

- ✓ Таксын тамга болон дугаарыг шалгах. Хэрэв тоо хүрэхгүй тохиолдолд дахин шинээр хэвлэнэ.
- ✓ Таксны тамга нь санхүүгийн баримт болох учир нягтлангаас түр авч хэрэглэнэ.

(5) Семинарын материал хувилах

- ✓ Багшийн материалыг дахин шалгаж, монгол хэлний үг үсгийн алдаагүй бол бүртгүүлэгчдийн тоогоор хувилна.
- ✓ Нээлтэй семинарт бүртгүүлсэн нийт хүмүүсээс ихэвчлэн 70% орчим нь ирдэг тул тараах материалыг тооцоолон хэвлэнэ.

(6) Бүртгүүлэгчдийн нэрсийн жагсаалт гаргана.

- ✓ Бүх нэрсийг А-Я үсгийн дарааллаар цэгцлэн гаргана.
- ✓ Бэлдсэн нэрсийн жагсаалтыг 2% бэлдэнэ.

V-3 Семинарын өдөр

(7) Хүлээн авах

- ✓ Семинар эхлэх цагаас 30 минутын өмнө хүлээн авахыг ажиллуулна.
- ✓ Хэвлэж бэлдсэн нэрсийн жагсаалтыг ашиглан 2 ажилтан хүлээн авах хариуцна.
- ✓ Ангид видео камер байрлуулна.
- ✓ Нэрсийн жагсаалтад тэмдэглэл хийн төлбөрийг аваад такс, семинарын материалыг өгнө. Мөн семинар болох танхимыг заана.
- ✓ Семинарын явцын зургийг авч, семинар дууссаны дараа тайлан бичнэ.

(8) Сурах бичгийн худалдаа

- ✓ Сургалтуудаас илүү гарсан сурах бичгийг хүлээн авах дээр худалдана.

Хавсралт

Хавсралт 1 -Үндсэн сургалтын зөвшөөрлийн бичиг

所長	CA	調整員 (JICA)	調整員 (JF)	専門家 (日)	統括 主任	主任 (ビ)	主任 (日)	主任 (図)	主任 (総)

添付資料 1-通常コース決裁書

作成日：2016年7月25日
作成者：スフボルド

経営者コース、管理職コース（旧通常コース）の実施について（伺）

標記について、以下のとおり実施してよろしいか伺います。

記

講座名 経営者コース、管理職コース
開講日等詳細 下表参照

- 1) 講師 : 日本人講師（現地講師）
- 2) 期間 : 2016年9月19日（月）～2016年3月
- 3) 時間 : 経営者コース 09:30～12:30 管理職コース 16:00～20:30
- 4) 対象者 : 経営者コース：企業経営者・役員（従業員10名以上）旧通常コース修了生
 : 管理職コース：企業の管理職員・小規模企業経営者・役員
- 5) 受講料 : 各科目 200,000 トゥグリッグ・全4科目受講 600,000 トゥグリッグ
- 6) 定員 : 各コース 30名
- 7) 場所 : 多目的室
- 8) 募集期間 : 2016年7月27日（水）から

項目	経営者コース	管理職コース	定員	講師
経営戦略	9月19日-24日	9月19日-23日	各30人	河口
マーケティング	12月5日-10日	12月5日-9日	各30人	上東

財務管理	3月27日-31日	3月27日-31日	各30人	木幡
人材管理	検討中	検討中	各30人	検討中

9) 広報：センターホームページ、センターメーリングリスト、館内外の掲示板、FB、有料FB、関係機関（モンゴル商工会議所、日本商工会議所、JICA、JDS、JUGAMO）を応じた広報

以上

Хавсралт 2 -Үндсэн сургалтын постер
添付資料 2-通常コースポスター



БИЗНЕСИЙН ҮНДСЭН СУРГАЛТ

16 ДАХЬ ЭЛСЭЛТИЙН БҮРТГЭЛ ЭХЭЛЛЭЭ.

СТРАТЕГИЙН МЕНЕЖМЕНТ



Балш: Кавагучи Шиничиро

МАРКЕТИНГ



Балш: Уэногачи Кожи

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН УДИРДЛАГА



Балш: Хирабаяши Масаки

САНХҮҮГИЙН УДИРДЛАГА



Балш: Ц. Банмэнх Чигуса Казунобу

СУРГАЛТЫН ЗОРИЛГО

Монголын ААН-ийн менежментэд тулгарч буй асуудлыг шийдвэрлэх удирдлагуудын чадварыг дээшлүүлэх.

Менежерүүдэд ААН-ийн менежментэд тулгарч буй асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардлагатай онолын мэдлэг болон ажлын байранд хэрэгжүүлэх арга барилыг олгох зорилготой сургалт.

ХЭН ХАМРАГДАХ ВЭ?

Удирдлагын /CEO/ анги: Аж ахуйн нэгжийн удирдах дээд шатны албан тушаалтан, ерөнхий болон гүйцэтгэх захирлууд.

Менежерийн анги: Дунд шатны удирдах албан тушаалтан, менежерүүд.

Анги тус бүрт 30 хүн бүртгэнэ.

СУРГАЛТЫН ХУГАЦАА

2017.9~2018.3

СУРГАЛТЫН ДАВУУ ТАЛ

- 15 жилийн туршлага
- Арвин туршлагатай япон, монгол багш нар
- Онол, дадлага хосолсон практик сургалт
- Япон улсад дадлага сургалтад хамрагдах боломж
- Үндсэн сургалт төгсөгчдийн 700 гаруй гишүүнтэй холбоонд нэгдэх боломж
- Цаашид япон компанитай хамтарч ажиллахад давуу тал болно.

Бүртгэх хугацаа: **2017.08.31** хүртэл

Хариуцсан ажилтан:
З.Цэмбэлдулам, О.Амгалан

amgalan@japan-center.mn
tsembeldulam@japan-center.mn

11-310879 (Ext-3)
11-325123 (Ext-3)

www.japan-center.mn

fb.com/Mojc.business



БАТЛАВ.

МУИС-ийн Монгол-Японы хүний нөөцийн
хөгжлийн төвийн захирал Ц.Даваадорж
№ JICA

Огноо 2016.01.27

ҮНДЭСНИЙ СУРГАГЧ БАГШТАЙ БАЙГУУЛАХ ГЭРЭЭ (Хөлсөөр ажиллуулах гэрээ)

Энэхүү гэрээг нэг талаас Монгол-Японы хүний нөөцийн хөгжлийн төв /цаашид төв гэх/-ийн Бизнесийн хүний нөөцийг хөгжүүлэх, Хамтын ажиллагааны суурийг бэхжүүлэх төсөл /цаашид төсөл гэх/-ийг төлөөлж зохицуулагч Года Юүсүкэ /цаашид ажиллуулагч гэх/, нөгөө талаасрегистрийн дугаартай, Сарлаг овогт Доржготовын Болор /цаашид ажиллагч гэх/ нар Монгол Улсын Иргэний хуулийн 359-368 дугаарт заасан үндэслэл, журмыг баримтлан дор дурдсан нөхцөлтэйгээр энэхүү гэрээг хэлэлцэн байгуулав.

Энэхүү гэрээ нь ажиллуулагч болон ажиллагчийн хооронд үүсэх харилцааг зохицуулна.

НЭГ. ГЭРЭЭНИЙ НӨХЦӨЛ

1.1 Ажиллуулагч нь ажиллагчаар дараах ажлуудыг гүйцэтгүүлэн ажиллуулна.

- 1) Үндэсний сургагч багш (Үндсэн сургалт, Ахисан түвшний сургалтууд, Ажлын байран дээрх сургалт, Загвар аж ахун нэгжийг хөгжүүлэх хөтөлбөр зэрэг)
- 2) Орчуулгын ажил (Англи-Япон ↔ Монгол), (Үндсэн сургалт, Ахисан түвшний сургалтууд, Ажлын байран дээрх сургалт, Загвар аж ахун нэгжийг хөгжүүлэх хөтөлбөр зэрэг)
- 3) Хичээлээс гадуурх бэлтгэл ажил (дээрх ажилтай холбоотой хурал зөвлөгөөн)

1.2 Ажиллуулагч нь 1.1-т заасан ажлуудыг гүйцэтгэсэн үнэлгээ дүгнэлтэд үндэслэн ажиллагчид ажлын хөлс болгож хичээлийн цагийн 62,500 төгрөг, орчуулгын хөлс 41,700 төгрөг, хичээлээс гадуурх цагийн 16,700 төгрөгийн хөлс олгоно.

1.3 Энэхүү гэрээ нь 2016 оны 4-р сарын 1-ны өдрөөс 2017 оны 3-р сарын 31-ны өдөр хүртэл хэрэгжинэ.

1.4 Энэхүү гэрээнд зааснаас бусад тохиолдолд үйл ажиллагааг Монгол Улсын Иргэний хууль тогтоомжийг баримтлан явуулна.

ХОЁР. АЖИЛЛУУЛАГЧИЙН ҮҮРЭГ БА ЭРХ

2.1 Ажлын цагийг чанд бүртгэх, гүйцэтгэлийн явцад хяналт тавих;

2.2 Ажиллагчид ажил үүргийн гүйцэтгэл, үр дүн, явц, чанар, хөдөлмөрийн болон сахилга хариуцлагын байдалд хяналт тавьж, үнэлэлт өгч, зөрчил дутагдал гарсан тухай бүрт Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль эрх зүйн акт, дотоод дүрэм, журам зэрэгт заасны дагуу холбогдох сахилгын арга хэмжээ авах;

2.3 Ажиллагчид ажлын хөлсийг сар бүрийн 20-ны өдрөөр тооцож 23-ны өдөр банкны шилжүүлгээр олгох ба 23-ны өдөр нь амралтын өдөр тохиовол нэг хоногоос хэтрүүлэлгүй олгоно.

2.4 Ажиллагчийг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд зохих ёсоор хамруулж, шимтгэлийг Нийгмийн даатгалын багц хуульд нийцүүлэн зохих хэмжээгээр төлөх;

ГУРАВ. АЖИЛЛАГЧИЙН ҮҮРЭГ БА ЭРХ

- 3.1 МУИС-ийн хөдөлмөрийн дотоод журам, төвийн дүрэм зэрэг хууль тогтоомжид заасан үүргийг биелүүлэх;
- 3.2 Ажлаас хоцрохгүй, таслахгүй байх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй өнгөрөөх;
- 3.3 Аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн орчин нөхцөлөөр хангуулах;
- 3.4 Гэрээний дагуу цалин, хөлсөө цаг тухайд нь авах;
- 3.5 Ажиллагч нь ээлжийн хуваарийн дагуу ажиллах боломжгүй болсон тохиолдолд шалтгаан, хугацааг шууд удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж чөлөөний зөвшөөрөл авах;
- 3.6 Ажиллагч ажил үүргийн дагуу олж мэдсэн мэдээллийн нууцлалыг хадгалах үүрэгтэй.

ДӨРӨВ. ГЭРЭЭГ ХУГАЦААНААС ӨМНӨ ДУУСГАВАР БОЛОХ БУЮУ ГЭРЭЭГ ЦУЦЛАХ

- 4.1 Гэрээний хугацаа дуусах үед талууд гэрээний биелэлтийг дүгнэж, дуусгавар болгоно.
- 4.2 Ажиллагч энэхүү гэрээний заалт, холбогдох хууль тогтоомж, дотоод журмыг зөрчсөн тохиолдолд гэрээг ажиллуулагчийн санаачлагаар цуцална. Гэрээг зөрчсөн тухай тэмдэглэлийг төвийн зүгээс гэрээний зөрчил хэсэгт тэмдэглэж, гэрээ байгуулсан этгээдээр гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

ТАВ. БУСАД НӨХЦӨЛ

- 5.1 Гэрээ нь талууд тохиролцон, гарын үсэг зурж баталгаажуулсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.
- 5.2 Гэрээг 3 хувь үйлдэж, талууд тус бүр нэг хувийг, санхүүгийн албанд нэг хувийг тус тус хадгална.
- 5.3 Энэхүү гэрээтэй холбоотой маргаан гарсан тохиолдолд холбогдох хууль, тогтоомжид заасан журмын дагуу шийдвэрлүүлнэ.
- 5.4 Гэрээг монгол хэлээр үйлдэх бөгөөд шаардлагатай бол япон хэлээрх орчуулгыг хавсаргаж болно.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

Ажиллуулагч:
Монгол-Японы Хүний нөөцийн хөгжлийн төв

Ажиллагч:
Д. Болор

ЖАЙКА төслийн
Зохицуулагч Года Юүсүкэ

Банкны нэр:
Дансны дугаар:

Гарын үсэг

Гарын үсэг

ГЭРЭЭНИЙ ЗӨРЧЛИЙН ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ

.....

ЖИЖИГ ДУНД АЖ АХУЙН НЭГЖИЙН МЕНЕЖМЕНТИЙГ САЙЖРУУЛАХ
Бизнесийн практик сургалт (15 дахь жилдээ)

Хичээллэх хугацаа: 2016.09-2017.03

Хичээл заах багш нар:

Кавагүчи Шиничиро

Кохата Юкиhiro

Ц.Баянмөнх

Уэхигаши Кожи



Сургалтын сэдэв:

- Менежментийн стратеги
- Маркетинг
- Санхүүгийн удирдлага
- Хүний нөөцийн удирдлага

НХМаягт Т-1

Санхүү, эдийн засгийн сайд, Үндэсний статистикийн газрийн даргын 2002 оны тоот тушаалын хавсралт

НЭХЭМЖЛЭХ №

Нэхэмжлэгч: Монгол-Улсын Их Сургууль

Төлөгч: ТАРАНТ ХХК. Байгууллагын нэр

Утас, факс: 11310879
Э-шуудан: soderdene@japan-center.mn
Банк: ХААН банк
Банкны дансны дугаар: 5041238780

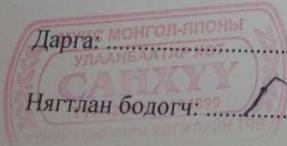
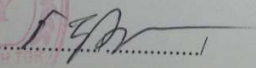
Огноо: 2016.12.13.
Төлбөр хийх хугацаа: 3 хоног

№	Гүйлгээний утга	Тоо хэмжээ	Нэгжийн үнэ	Нийт үнэ
1	ЗААН сургалт суртал: маркетинг 20/13. 2016 оц.	Зиат	160'000	480'000

Дүн
НӨАТ

дүн 480'000 зурв зурв наан манган төгрөг (үсгээр)

Нийт дүн 480'000

(Тамга) Дарга:  Нягтлан бодогч: 

Хавсралт 6 – Сургалтын анхааруулах зүйлс
添付資料 6-注意事項

АНХААРАХ ЗҮЙЛС

1. Төвийн хашааны хойд талын машины зогсоолд машинаа тавих.
2. Төвийн урд талын хаалгаар орж гарч байх.
3. Хичээлийн үед гар утсаа унтраах эсвэл дууг нь хаах.
4. Хичээлийн танхимд утсаар ярихыг хатуу хориглоно.
5. Хичээлийн танхимд кофе, цай, идэж уух зүйл авч орохыг хориглоно.
6. Хогийн саванд аяганы суурийг хаяхгүй байх.
7. Төв дотор тамхи татахыг хориглоно.
8. Хичээлийн дундуур орж гарахыг хориглоно.
9. Хичээлийн үед бусаддаа саад болохыг хориглоно.
10. Хогоо зориулалтын хогийн саванд хийнэ.
11. Төвийн залгуурыг хувийн хэрэгцээнд ашиглахыг хориглоно.
(утас цэнэглэх гэх мэт)
12. Ширээн дээрх нэрсийн дагуу суух. Нэр сольж тавих, өөр ширээн дээр суухыг хориглоно. (Зайлшгүй солих шаардлагатай /нүдний хараа муу/ бол төвийн ажилтанд хандаж солиулна уу)
13. Тарааж өгсөн хичээлийн хэрэгсэл (харандаа, шугам, тооны машин зэрэг)-ийг хэрэглэж дуусаад заавал буцааж өгөх.









Хичээлийн хуваарь

Гараг	Цагийн хуваарь	
Даваа–Мягмар (Лекц)	17:00- 20:00	Завсарлага 18:20-18:35 (15 мин)

Сертификат олгох журам:

2 өдрийн сургалтын ирцтэй оролцогчид, сургалт бүрэн дууссаны дараа гэрчилгээ олгоно.

Хавсралт 7 – Нэрсийн жагсаалт
添付資料 7-受講者名簿

№	Нэр	Хүйс	Ажлын төрөл	Ажлын үнэмлэх	Байгууллагын нэр	Үйл ажиллагааны төрөл	Байгууллагын байгуулагдсан он	Ажилласан жил	Суурь мэдээллийн сургалт	Телефон				e-mail	Хочинд үндэстэн			Ирц	Тусламж	Тусламжийн дугаар	
										телефон	мобил	бусад	ирц		тусламж	тусламжийн дугаар					
1	 Эрдэмбилэг АЛМАА	эм	39	ингэлэн	Edenebulgan LLC	Бөөний болон жижигхэнгийн худалдаа	2002	56	7 жил		3.9E+07	1.1E+07			altmaa@yahoо.com	C	D	C			
2	 Чимбаг БАТЦЭЦЭГ	эм	30	Маркетинг менежер	Baynagal LLC	Бэлүү үйлдвэрлэл, худалдаа	1996	120	8 жил		8.8E+07	462629			battsetseg.chimbag@yahoo.com	a					
3	 далайбэмба ЭНХТАЙВАН	эр	27	Маркетинг, гаднаад харилцааны менежер	Bridge LLC	Мэдээ АА, барилга урсгалт, худалдаа	1991	200	1 жил 7 сар		8.8E+07	450941			rdk.kavan@is.com	c		c			
4	 Цэцэг ЭНХТӨР	эр	27	Борлуулалтын менежер	Lodestone Mogul LLC	Жуулмал бааз, аялал жуулчлал	2007	21	5 жил		9.9E+07					C					
5	 Бадарч ЭРИМБААТАР	эр	33	Менежер	Unigas LLC	Газ, тонг төмөржонгийн худалдаа	2005	160	10 жил		9.9E+07	7.6E+07			erimbatar@unigas.mn	c					
6	 Агаар ЭРДЭНЭГҮҮЛ	эм	27	Нанарин удирдлагын хэлтсийн дарга	Julia LLC	Бэлүү үйлдвэрлэл, худалдаа	1998	384	6 жил		9.9E+07	1.1E+07			erdentuu@julia.mn	a	a	a			
7	 Хүрэмбаатар ГАНТОГОО	эр	36	Худалдааны менежер	Unigas LLC	Газ, тонг төмөржонгийн худалдаа	2005	160	4 жил		9.9E+07	7.6E+07			gantogoo.kh@unigas.mn	b	c				
8	 Хүрэмбаатар ГАНТОГОО	эр	36	Худалдааны менежер	Unigas LLC	Газ, тонг төмөржонгийн худалдаа	2005	160	4 жил		9.9E+07	7.6E+07			gantogoo.kh@unigas.mn	b	c				

“Япон маягийн менежмент”
Сэдэвт сургалтын санал асуулга

Багшийн нэр: Ж.Хишигжаргал
2017.01.30-31

Монгол-Японы төвөөр үйлчлүүлж байгаад баярлалаа. Төвийн үйл ажиллагааг улам сайжруулахад өөрийн санал бодлоо хуваалцаж хамтран ажиллана гэдэгт итгэж байна. Бид та бүхний санал бодлыг хүлээн авч, үйл ажиллагаагаа сайжруулахад тусгах болно.

1. Нас

1. -25 нас 2. 26-39 нас 3. 40-59 нас 4. 60-аас дээш

2. Хүйс

1. Эрэгтэй 2. Эмэгтэй

3. Нийгмийн харьяалал

1. Төрийн албан хаагч 2. Компанийн ажилтан
3. Хувиараа ажил эрхлэгч 4. Ажилгүй
5. Бусад ()

4. Компанийн ажилчдын тоо

1. 1-9 2. 10-19 3. 20-49
4. 50-99 5. 100-199 6. 200 дээш

5. Албан тушаал

1. Компанийн удирдах албан тушаалтан (захирал, гүйцэтгэх захирал, дарга)
2. Хэлтсийн дарга, эрхлэгч, тасгийн дарга
3. Мэргэжилтэн
4. Бусад ()

6. Харьяалагддаг хэлтэс, тасаг

1. Хүний нөөц, сургалт 2. Захиргаа 3. Санхүү
4. Техник, технологи 5. Үйлдвэрлэл
6. Бусад ()

7. Хичээлийн агуулгын талаарх таны сэтгэгдэл ямар байна вэ?

1. Маш их сэтгэл хангалуун 2. Сэтгэл хангалуун 3. Дунд зэрэг

4. Сэтгэл дундуур

5. Огт сэтгэлд хүрээгүй

Шалтгаан:

8. Хичээлийн ерөнхий агуулга танд хэр зэрэг хэцүү байна вэ?

1. Маш хэцүү 2. Бага зэрэг хэцүү 3. Тохиромжтой

4. Бага зэрэг амархан 5. Амархан

Шалтгаан

9. Багшийн заах арга барилын талаарх таны сэтгэгдэл ямар байна вэ?

1. Маш их сэтгэл хангалуун 2. Сэтгэл хангалуун 3. Дунд зэрэг

4. Сэтгэл дундуур 5. Огт сэтгэлд хүрээгүй

Шалтгаан:

10. Сургалтын тоног төхөөрөмжийн талаар таны сэтгэгдэл ямар байна вэ?

1. Маш их сэтгэл хангалуун 2. Сэтгэл хангалуун 3. Дунд зэрэг

4. Сэтгэл дундуур 5. Огт сэтгэлд хүрээгүй

Шалтгаан:

11. Завсарлагааны кофе, цай, чихэр гэх мэтийн талаарх таны сэтгэгдэл ямар байна вэ?

1. Маш их сэтгэл хангалуун 2. Сэтгэл хангалуун 3. Дунд зэрэг

4. Сэтгэл дундуур 5. Огт сэтгэлд хүрээгүй

Шалтгаан:

12. Хичээлийн цаг (17:00-20:00) хэр тохиромжтой байсан бэ? Хэрэв тохиромжгүй бол аль цаг нь таны хувьд оновчтой вэ?

1. Тохиромжтой байсан 2. 14:00-17:00 3. 9:30-12:30

4. Бямба гарагт бүтэн өдрийн сургалт 5. Өөр цаг байвал бичнэ үү.

13. Хичээл 2 өдөр зохион байгуулагдсан нь хэр тохиромжтой байсан бэ? Хэрэв тохиромжгүй бол аль нь таны хувьд оновчтой вэ?

1. Тохиромжтой байсан

2. 1 өдрөөр явагдах

3. Бямба гарагт бүтэн өдрийн сургалт

4. Өөр хүсэлт байвал бичнэ үү. ()

14. Энэ удаагийн сургалтын мэдээллийг хаанаас авсан бэ?

1. Монгол-Японы Төв Вэб сайт 2. Facebook 3. Танилаасаа

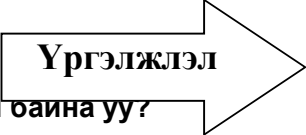
4. Монгол-Японы Төвийн зарын самбар 5. МҮХАҮТанхим

6. МЯТ-ийн и-мэйл 7. JICE 8. JICA

9. JUGAMO

10. Бусад ()

Үргэлжлэл



15. Энэ удаагийн сургалтаас Монголын нөхцөлд тохирохгүй гэж үзэж буй зүйл байна уу?

16. Монгол-Японы Төв нь бизнес сургалт, япон хэлний сургалт, хоёр орны харилцааг дэмжих арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулж ирсэн билээ. Энэхүү үйл ажиллагааны талаарх санал бодлоо хуваалцана уу.

17. Энэ удаагийн сургалтаас хамгийн таалагдсан болон таалагдаагүй зүйлээ бичнэ үү?

Таалагдсан зүйл:

Таалагдаагүй зүйл:

18. Санал асуулгын хуудсанд ороогүй санал сэтгэгдэл байвал чөлөөтэй илэрхийлнэ үү?

Санал асуулгад оролцсон танд баярлалаа. Таны ажилд амжилт хүсье.

第 17013129 号

Гэрчилгээ

Х.ДОНДОГ танаа

Монгол-Японы хүний нөөцийн хөгжлийн төвөөс 2017 оны 1 дүгээр сарын 30-наас 31-ны өдрүүдэд зохион байгуулсан “ЯПОН МАЯГИЙН МЕНЕЖМЕНТ”(Багш: Ж.Хишигжаргал) сэдэвт суурь мэдлэгийн сургалтад хамрагдсан тул танд энэхүү гэрчилгээг олгов.

修了証書

DONDOG.KH 様

あなたはモンゴル・日本人材開発センターが 2017 年 1 月 30 日から 31 日まで実施した「日本的経営」(講師: J.Khishigjargal) 基礎コースを受講したことをここに証します

Монгол-Японы хүний нөөцийн хөгжлийн төв

モンゴル・日本人材開発センター

Захирал

Ц.Даваадорж

所長

 Ts.ダワードルジ

2017.01.31

Хавсралт 11-Төгсөлтийн арга хэмжээний хөтөлбөр
添付資料 11-終了式次第

モンゴル・日本人材開発センター

「2016 年度中小企業経営診断・指導講座」管理職コース第 15 回修了式
式次第

1. 日時： 2017 年 1 月 21 日（土） 14:30～16:00
2. 場所： モンゴル・日本センター、多目的室
3. 式次第
司会者：ツェギー

1	開会式、挨拶	ダワー所長の挨拶	14:30～14:35
2	修了証書授与 写真撮影	所長、CA、その他	14:35～14:55
3	受講生代表の挨拶	G. プレブバトクラス長	14:55～15:00
4	日本研修参加者選考について説明、質問	チムゲー課長	15:00～15:10
5	カイゼン協会の挨拶と説明	カイゼン協会、エルデネソブド	15:10～15:15
6	モンゴル・日本センターCA の挨拶	大川 CA（通訳：ツェギー）	15:15～15:20
7	ケーキパーティー、集合写真		15:20～16:00

Монгол-Японы хүний нөөцийн хөгжлийн төв

2016 оны “Жижиг дунд аж ахуйн нэгжийн менежментийг сайжруулах сургалт”-ын Менежерийн ангийн төгсөлтийн ёслолын үйл ажиллагааны хөтөлбөр

1. Хэзээ : 2017 оны 1 дүгээр сарын 21, (Бямба гараг) 14:30~16:00
2. Хаана : Монгол-Японы төв, Их танхим
3. Хөтөлбөр
Хөтөлгөч : Цээгий

1	Ёслолын ажиллагааны нээлтийн үг	МЯТ-ийн захирал Ц.Даваадорж	14:30~14:35
2	Төгсөлтийн гэрчилгээ гардуулах үйл ажиллагаа, зураг авах	Захирал, СА, бусад	14:35~14:55
3	Суралцагчдын төлөөлөгчдийн мэндчилгээ	Г.Пүрэвбат Ангийн дарга	14:55~15:00
4	Япон дахь дадлага сургалтад хамрагдах сонгон шалгаруулалтын тухай тайлбар	Бизнес тасгийн дарга Ж.Оюунчимэг	15:00~15:10
5	КАЙЗЭН холбооны мэндчилгээ, танилцуулга	КАЙЗЭН холбоо, Г.Эрдэнэсүвд	15:10~15:15
6	Ёслолын ажиллагааны хаалтын үг	МЯТ-ийн ерөнхий зөвлөх Оокава Наото	15:15~15:20
7	Ёслолын ажиллагааны бялуу хуваах, дурсгалын зураг татуулах		15:20~16:00

所長	CA	調整員 (JICA)	調整員 (JF)	専門家 (日)	課長 (総)	課長 (ビ)	課長 (日)	課長 (図)	起案者

**Хавсралт 12 -Сургалтын тайлан
添付資料 12-報告書**

作成日： 2017年1月26日

報告書

「人的資源管理」管理職コースを下記の通り実施したのでご報告いたします。

記

1. コース名：「人的資源管理」管理職コース
2. 目的：短期期間に管理職員としての幅広い人事理論とその実践方法の演習及び知識を与えること
3. 講師： 五十嵐英
4. 通訳者： J. Baasankhuu
5. 実施日時： 2017年1月16日（月）～1月20日（金） 16：00～20：30
6. 場所： 多目的室
7. 対象： 幹部・管理職員、マネージャ、小規模企業経営者
8. 受講者数： 35名
8. アンケート回答者数： 32名
9. コメント：

今回のアンケート調査結果によると講義内容に満足している人が50%、講師の教え方に満足している人が31%いた。また、通訳に満足している人が13%いた。受講者からグループ演習が効果的で、自社の課題解決に繋がるという声が結構上がった。出席率は高かった。通訳者のレベルが講義内容満足度や講師の教え方の満足度に響いたと思う。

五十嵐英講師のコメント：

人数が多くて、あまりまとまらないと思ったが、思ったよりまとまった。コースでは、社長も混ざっていたので管理職クラスに講義内容を合わせると社長に面白くない部分があったと思う。また、レベルのばらつきが受講態度に影響したと思う。特に三日目から態度が悪くなった。私に問題があったかもしれないが、今後のレベル分けに改善が必要かと思う。結果として、基本態度は良かった。

以上

添付資料：「人的資源管理」管理職コース アンケートまとめ

Хавсралт13-Ажлын цагийн хүснэгт
添付資料 13-勤務表

モンゴル・日本人材開発センター												
Монгол-Японы Төв												
勤務記録												
Ажлын тэмдэглэл (Business Course)												
勤務者名/Ажилтны нэр Sh.Altankhuyag							期間/Хугацаа		2017.1.21-2017.2.20			
日/ сар өдөр	曜日/ Гарар	事業名/Хийсэн ажил (Japanese)	事業名/Хийсэн ажил (Mongolian)	A~C	開始時刻/ Эхэлсэн цаг	終了時刻/ Дууссан цаг	就業時間/Ажилласан цаг			勤務者 署名/ Ажилтны гарын үсэг	専門家・ 主任署名/ Мэргэжилт ний гарын үсэг	
							講師/Багш (A)	通訳/ Орчуулагч (B)	教務事務/ Хичээлээс гадуурх бэлтгэл ажил (C)			

財務管理通常コース 講師との意見交換会議事録 (敬称略)

1. 実施日：2015年12月11日（金）午後17時00分～
2. 場所：会議室
3. 科目：「財務管理」通常コース
4. 講師名：Ts. Bayanmunkh
5. 参加者：調整員、ビジネス課スタッフ
6. 内容： 6-1 コース全般について Bayanmunkh 講師：今回は、いつも通り無事終わった。今回は、会計士や財務の人は少なかったもので、参加者のニーズに合わせてながら、講義を行った。 チンゾ：来年から製造業とサービス業を30人ずつに分けるつもりだが、先生は大丈夫ですか。 Bayanmunkh 講師：50人と30人の差はあまりない。50人ずつでも良い。なるべく参加者が多い方がセンターのためにもなると思う。 合田：通訳は要らないから効果的だと思う。現地の人はもっと教えたら良いですね。 Bayanmunkh 講師：講師にも、項目にもよると思う。 6-2 参加者のレベル・受講態度などについて Bayanmunkh 講師：今年の参加者はいつもより時間守っていて、積極的だった。レベル的には今回はいつもと比べ、マネージャーが多かった気がする。 6-3 実施時期について Bayanmunkh 講師：12月の中旬だと間に忘年会が入ってしまう。できれば、11月終わり、12月頭の方が良い。 6-4 運営体制について Bayanmunkh 講師：良くできたと思う。 6-5 教師の意見： Bayanmunkh 講師：専門じゃない人にも分かりやすく、説明するため、財務、経営のテクニックをビジネスの日常問題に結びつけて教えた。毎年、リピーターばかり参加者している気がする。リピーターの会社が参加するのは良いことだと思うが、なぜ他社は来ないのか。広告はしっかりすべき。 チンゾ：今年は新規会社が60%で、リピーターは40%である。それに、リピーター会社は前は社長が参加していたが、今回はほとんどマネージャーレベルが参加している。若者揃いだし、何か習うのは速いと思う。 Bayanmunkh 講師：今年はずっとより詳しく教えた。 6-6 決定事項・懸案事項

Хавсралт 15 – Богино хугацааны сургалтын зөвшөөрлийн бичиг
添付資料 15-短期コース決裁書

所長	CA	調整員 (JICA)	調整員 (JF)	専門家 (日)	統括 主任	主任 (ビ)	主任 (日)	主任 (図)	主任 (総)

作成日：2016年12月21日

作成者：ツェギー

「ビジネス基礎コース」の実施について (伺)

標記について、以下のとおり実施してよろしいか伺います。

記

講座名 基礎コース

目標：中小企業経営に関する実践的な知識のうち、基礎的な内容を教える。今後、経営者コース・管理職コースの受講をお考えの方にも適している。

開講日等詳細 下表参照

- 1) 講師 : モンゴル・日本センター現地講師
- 2) 期間 : 2016年1月30日(月)～2016年5月16日(火) (各コース2日間)
- 3) 時間 : 17:00～20:00
- 4) 対象者 : 初心者、2017年の通常コース参加希望者
- 5) 受講料 : 各項目75,000トゥグリッグ
- 6) 定員 : 全コース30名
- 7) 場所 : 多目的室
- 8) 募集期間 : 2017年1月4日(水)から

No	科目	日程	講師
1	日本的経営	1月30日、31日	ヒシグジャルガル
2	戦略的経営	2月6日、7日	ウンダラム
3	財務管理	3月13日、14日	ダナースレン
4	人事管理	4月6日、7日	ダシマー
5	生産管理	4月20日、21日	アルタンホヤグ
6	マーケティング	5月4日、5日	ダワースレン
7	店舗管理	5月15日、16日	ガンスフ

- 9) 広報：センターホームページ、センターメーリングリスト、館内外の掲示板、FB、関係機関（モンゴル商工会議所、日本商工会議所、JICA、JDS、JUGAMO）を応じた広

