

技術移転資料

【実例サンプル】

ここでは、本文でも述べた以下＜内部研修の流れ＞から、B：学んだ内容を自らが講師として講義をするための手法を学ぶ研修について解説する。さらに外部企業研修の様子なども最後に紹介する。

＜内部研修の流れ＞

B：学んだ内容を自らが講師として講義をするための手法を学ぶ研修

- ① 「インストラクションの基本」として、話し方、立ち居振る舞いなど、受講者に効果的な講義を実施するための各種手法を学ぶ。
- ② 専門家が作成したレッスンプランを基に、自分の言葉で解説を付ける改定を C/P 自らがを行い、改定したレッスンプランを基に、専門家が作成したテキストを使用して規定の時間内で教室にて実際に講義を行い、専門家がインストラクション・トレーニングを繰り返し行う。
- ③ インストラクションについて、専門家の合格評価を受けた後、実際の受講者の前で講義を行う。

1. インストラクションの基本【テキストの一部：1 ページのみ以下に転載する】

◆インストラクションの基本◆

1. インストラクションの基本動作

インストラクターが受講者の前に立つとき、第一に、「この人の話なら聞きたい」と受講者に思わせる対面インパクトが求められます。そのためには、インストラクターの研修に対する姿勢や意気込みが、適切に受講生に伝わるように表現しましょう。大勢の受講者の前に立ち、効果的に研修を進めていくためには、1対1の個人指導とは違った動きが求められてきます。

■対面インパクト

- 1) 受講生を穏やかに包み込む笑顔がある
- 2) ビジネス的感覚を持ち合わせている、清潔な身だしなみである
 - 爪は清潔か
 - ヘアスタイルはビジネス的か
 - 靴はきれいに磨かれているか、かかとが磨り減っていないか
 - 鞆はビジネス的なデザインで、手入れが行き届いているか
 - 靴下、ストッキングの色は適切か
 - ワイシャツ、ネクタイ、ブラウスは汚れていないか

■受講者の好感と共感を得る3原則

- 1) 立って話をする

効果

- 受講者全員を見渡せる
- 立つことで自然に背筋が伸びて、声に張りが出る
- 黒板（ホワイトボード）の活用や資料が配布しやすい
- ジェスチャー（身振りや手振り）がしやすい

ポイント

★立つ位置・・・①原則として教壇の前（例外あり）

②受講者が発表するとき、発表者との質疑応答のときなどは、一番後方に立つと受講者全体を、巻き込むことができる。

★会場が狭く、前列の受講者に威圧感を与える場合や、少人数、ミーティング形式などは座ったほうがよい場合もある。

2) 常に受講者のほうを向くようにする

効果

- 受講者とアイコンタクトをとることができる
- 受講者の反応や変化をとらえることができる

ポイント

★板書をするときやプロジェクターで投影して説明する場合など、つい、受講者に対して背を向けてしまいがちだが、半身に構えて、受講者から視線をそらさないようにする。

2. 公募研修「他社訪問時のマナー」テキスト PPT【テキストの一部：】

訪問のマナー・・・辞去

- コートは訪問した会社を出るまで着ないようにする
- エレベーターホールまで見送られた場合は、乗って再度あいさつしてから、ドアを閉める
- 玄関で見送っていただいた場合は、出てから振り返って再度一礼する



25

訪問のマナー・・・
上司に同行した場合

- 上司と外出する際には、待たせないように万全の準備をしておく
- 資料などの荷物がある場合には、運びきれない限り上司には持たせないようにする
- 歩くとき、入退室するとき、車に乗るとき、名刺交換をするときは上司が先。タクシーを呼ぶ、エレベーターのボタンを押して呼ぶときは率先して自分が行う
- 商談(面談)中はタイミングよく資料を用意したり、要点をメモするなど配慮する
- 商談(面談)中は、上司からの指示がない限りは控えめにする

26

名刺の取り扱い

- 名刺を預かるとき ... 「お預かりいたします。」
- 名刺をいただくとき ... 「頂戴いたします。」

27

名刺の取り扱い

- ◆ 名刺をいただくときのポイント
- ① 両手で受け取り、胸の高さより下げない。
名刺は相手(自分)の分身
- ② 「〇〇商事の△△様でいらっしゃいますね。」と声に出して確かめる。

28

3. C/P が仕上げたレッスンプラン（王旭講師）

使用テキスト:『実践ビジネスマナー』・PowerPoint 資料 併用

タイム・スケジュール概要<120分> 教室セッティング:グループ形式(2Gでセット)もしくは 教室形式

用語:ZQ:全体質問 PW:ペアワーク RP:実演練習 解説:講師解説 板書:講師板書 P:テキストページ

時間	項目	進行	ポイント
0:00 (2分)	<ul style="list-style-type: none"> ● 講師自己紹介 ● 受講時のお願い <p>(出欠確認は受付時に済ませておく)</p>	PP: 1	<ul style="list-style-type: none"> ● 講師自己紹介 皆様、本日はようこそお越しくださいました。私は本日の研修を担当いたします、中日友好大連人材育成センターの〇〇〇と申します。どうぞよろしくお願いいたします。(最大の笑顔)(普通礼)。 ★そのときの状況に応じて、もう一言あいさつをする。 ● 受講時のお願い(飲食・携帯) 研修を始める前に、皆様にご協力いただきたいことがございます。他の受講者の方のご迷惑になりますので、携帯電話は音が鳴らないよう電源オフもしくはマナーモードを設定してください。 ● 配布資料の案内 本日の資料はこちらです。お手元にあるものを確認してください。 (講師は資料を手にとって受講者に見せる)
0:02 (5分)	● アイスブレイク	ZQ PW	<ul style="list-style-type: none"> ● 講座の受講動機を聞く では始めましょう。まず、皆様にお伺いしたいのですが、本日の講座を受講したいと思った動機は何でしょうか。 今から 2 分間、時間を差し上げますので、お隣の方と意見を交換してみてください。初対面ですから簡単に挨拶をして始めてください。ではどうぞ。(講師は時間を計る) (時間になったら) いかがでしょうか。それでは、何名かの方に伺ってみましょう。「～さん、いかがでしょうか」(手を上げるという言い方を避ける) ※受講者に答えてもらったら、その内容を簡単に復唱し(—ということですね)、最後に答えてもらったことに対してお礼:「ありがとうございます」を言う。 ※2, 3名聞き終わったら、伺った受講動機をまとめて、それに対してコメントする。(例えば、お客様の会社を訪問する機会が多いので正しいやり方を勉強したいと思った、ビジネスマナーの基礎知識を勉強したいと思った、などの意見が出されることが予想されるので、その場合は、→「みなさま、ありがとうございます。本日の研修で正しい訪問時のマナーを習得して、ぜひ、明日からの業務で実践できるようにしていきましょう!」・・・など。前向きな、この後の研修が楽しみになるようなコメントをする。

			<p>により遅れることが分かったら、速やかに訪問先に連絡をします。たとえ 1 分前であっても、できるだけ約束の時間の前に連絡することが大切です。その際には、遅れることに対する謝罪とともに「あと何分くらいで伺います」と付け加えます。</p> <p><なぜならば…></p> <p>★その理由は、相手は自分との約束のために、自分の仕事の段取りをつけて待っています。もし遅れることが早く分かったら、待たずに自分の仕事が出来ます。連絡しないと、相手に無駄な時間を与えることになります。ですから、遅れることが分かった時点ですぐに連絡をします。</p>
		Bridge	「しっかり準備ができたなら、いよいよお客様の会社を訪問します。」
0:17 (5分)	2. 受付と案内	TxP. 37 PP:6 解説	<p>1. 導入&提示 (換幻灯)</p> <p>私達は個人としてではなく、組織の代表として他社を訪問します。自分の印象は組織の印象として相手に伝わるので、爽やかな第一印象を与えられるようにすることが大切です。</p> <p>さあ、いよいよ訪問先の会社に到着しました。まずは受付と案内です。</p> <p>1)①②の項目(PP スライドの 6.)を読み上げる (読一点讲一点)</p> <p><なぜならば…></p> <p>★(1を読む)コートを着たままでは相手に失礼にあたります。また、雨のしずくなどで相手の会社の中を汚さないようにするのがマナーです。</p> <p>補足解説</p> <p>ただし、その土地の季節の特長によっては調整も可能です。大連のように冬の寒さが厳しい場合は、臨機応変に対応する考え方も必要です。建物の中に入ってから、お客様に会う前にコートを脱げばよい場合もあります。</p> <p>★(2を読む)日本では、電車やバスなどの公共交通機関の中やお客様先で、携帯電話で話しをしないのが社会常識です。音が鳴らないようにするのも同様です。お客様先を訪問した時に、携帯電話が鳴って話しを始めてしまったら、受付の相手を待たせることにもなり、失礼です。どうしても急ぎの用件があって電話があったときは、「失礼いたします」と一言相手に断ってから話します。</p>
		Bridge	「このようにして、私達は訪問時に組織のよりよい第一印象が伝わるように行動します。初対面でよい印象を与えることができれば、今後

<p>0:22 (40分)</p>	<p>●第一印象の重要性</p>	<p>TxP. 10 PP:7</p>	<p>訪問するたびに、受付の方もスムーズな対応をしてくれるでしょう。自分自身が受付の人だったら、感じのよい人と感じの悪い人への対応は、表面上は公平にしようと思いますが、心理的にはいかがでしょうか？このような受付者の心理の違いが、訪問者の訪問先でのその後の仕事のしやすさに影響を及ぼすこともあります。」</p> <p>1. 導入 「初対面の印象で成功できるように、第一印象の重要性と構成要素について、ここで確認しておきましょう。」テキスト10ページをご覧ください。</p> <p>解説</p> <p>1) 第一印象と重要性を解説 ① 第一印象の決まり方 ・ アメリカの心理学者アルバート・メラビアンの学説。 アメリカの心理学者アルバート・メラビアンの法則によると、第一印象を決めるのは、このグラフのような構成要素だということです。 (図を指しながら解説する) 55%は見える情報です。38%は聞こえる情報です。その他は言葉遣いや話しの内容です。 <なぜならば...> ★ 初めて会った相手に必ず伝わるのが「第一印象」です。個人差はありますが、一般的に7秒～30秒で決まるといわれています。ビジネスの場では「会った瞬間の外見」から「あいさつ」までの短い時間です。視覚と聴覚から入る情報が主になり、第一印象では「何を話したか」よりも「どう見えたか」と「どう聞こえたか」が大切です。 (よい例と悪い例の比較) 実演 では、皆様、私を見てください。一つ目は(実演)。二つ目は(実演) (はじめまして、私は大連商事の王旭と申します) 解説 皆様、いかがでしたか。二つとも言葉は同じでした。何が違いましたか。()そうですね。ほかには、()つまり、55%と38%のところの違いでしたね。ですから、第一印象では「何を話したか」よりも「どう見えたか」と「どう聞こえたか」が大切です。 Bridge でも、もし第一印象で失敗してしまったら、どうでしょう。第一印象での失敗は挽回するのが大変です。 <なぜならば...> 解説 ★ 理由は、第一印象の良し悪しは、その後の信頼関係や仕事の進</p>
-----------------------	------------------	-------------------------	--

	Tx. 身だしなみ check list 使用	事例	<p>めやすさなどに大きく影響します。相手にどのように自分を印象付けるかをコントロールするのも、ビジネスでは大切なスキルです。「この人なら仕事を任せられる」「この人と一緒に仕事がしたい」と思わせるような第一印象を相手に与えられることが重要です。万が一失敗しても挽回できますが、10倍のエネルギーが要ると言われています。</p> <p>それでは、55%の一番大きな要素の中身を詳しく見ていきます。まずは身だしなみです。</p> <p>2)身だしなみ</p> <p>①おしゃれと身だしなみの違い</p> <p>★相手に良い第一印象を与えるために、外見を整えることが必要です。しかし「身だしなみ」と「おしゃれ」は違います。「おしゃれ」は自分の満足が目的ですが、「身だしなみ」は相手に不快感を与えないためにするのが目的です。つまり、おしゃれは「自分」のため、身だしなみは「相手」のためです。</p> <p>・ポイントは「清潔感」「機能性」「調和性」</p> <p>★身だしなみのポイントです。清潔感があり、機能的で、周囲に調和していることが重要です。身だしなみとは「身のたしなみ」のことであり、服装だけのことではないです。口臭、体臭、強い香水、二日酔い、風邪の咳、などで不健康な印象を与えないようにします。健康管理も身だしなみの一つです。</p> <p>皆さん、今、目の前で咳やくしゃみをされたら、何が心配ですか。そうですね。うつされたくないですよ。(日本では、今“咳マナー”ということが言われているそうです。それは、咳をするときに、必ず、口を手で隠すということです。)ですから、健康管理も重要です。</p> <p>②講師の「身だしなみ失敗談」などの事例を話す。</p> <p>身だしなみについて、実は、私も以前失敗した経験がありました。新人としてこのセンターに入った時のことでした。ある日、センターの専門家と一緒に日系企業を訪問しました。私にとって、それは初めての訪問でした。その日、私はTシャツとジーンズを着ていました。訪問先についてから、私は、先方の皆様と当方の専門家たちがみんなスーツを着ていたことに気づきました。確かに、自分の服装に比べると、人に与える印象は全然違いますよね。その時、私は非常にはずかしく思いました。その会社の一人の社員が私の友達です。訪問が終わってから、電話で、友達が「なぜあんな服装できましたか。それだと相手を尊重しなかった印象を与えますよ。」と言いました。その時から、私は身だしなみの重要性を理</p>
--	----------------------------	----	---

		<p>解説</p> <p>ワーク (6分)</p> <p>PP.9 ZQ</p>	<p>解しました。 皆さんも身だしなみについて、もう一度考えてみてください。</p> <p>③服装、髪型、持ち物</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスの場面にふさわしいものを身につける ・身だしなみチェックリストで受講者同志チェックを行う <p>※ 今後「訪問時のマナー」研修を行うときには、可能な限りお客様の会社を訪問するときの服装で来てもらい、チェックを実施します。</p> <p>それでは、いまから、チェックリストを使って、お隣の方とチェックをして見ましょう。時間は 5 分間です。今、お手元にあるリストに自分の名前を書いてください。書けたら、隣の方と交換してください。できていれば、“√”、できていなければ、“×”を付けてください。どうかなあと迷う場合は“×”です。なぜならば、第一印象は短い時間で決まるからです。～～いかがでしょうか。終わりましたか。相手の方にリストを返しましょう。全部 ok だった人手をあげてください。ああ、素晴らしいですね。みんな、拍手！できていない項目がある方は、早目に直してください。</p> <p>④表情・姿勢・動作</p> <p>次に、表情、姿勢、動作です。テキスト 11 ページをご覧ください。表情は「笑顔」で、動作は「素早く」です。</p> <p>こちらのイラストを見てください。皆さんだったら、どの人と一緒に仕事がしたいですか？(～～そうですね。)</p> <p>真ん中の人の表情は笑顔ですね。左側の人の表情は怖いですね。右側の人の表情は何だかおかしいですね。やはり笑顔ですね。</p> <p><なぜならば・・・></p> <p>★表情、姿勢、動作は無言のうちに相手にメッセージを送っています。無意識に不信感や不快感を与えないように、ビジネスの場においては自分の表情や動作を「意識すること」が大切です。</p> <p>★表情の基本は「笑顔」。笑顔には、「あなたを受け入れています、あなたに敵意はありません」という意味があります。皆さん、ご自分の笑顔を想像することができますか。想像できた人！()いいですね。イメージできることは実現できます。できなかった人はよく鏡で自分の笑顔を確認してください。笑顔のポイントは三点です。テキスト 11 ページにもありますが、一点目は。。、二点目は。。、三点目は。。皆さん、口角が上がりますか。口の横です。引いているのではなくて、しっかり上げてください。口を開いてもいいですよ。自分の表情を意識することが大切です。続いて、動作です。</p>
--	--	--	---

<なぜ重要なのか>

挨拶には、「あなたを無視していません」という意味があります。挨拶で、自分の意欲や自信、相手への尊重の念を表すことができます。また、挨拶は人間評価のポイントにもなります。

PP.14

挨拶のポイント

挨拶のポイントは、“あ”は明るく、相手の顔を見ることです。“い”はいつでも挨拶をすることです。“さ”は先に、自分から先にします。“つ”は毎日続けていくこと、そして、挨拶に続けて、何か一言言うことで、次の会話が発展していきます。(比如客人在早晨很早的时候来公司拜访, 在说完“おはよう”之后, 还说一句: “ありがとうございます。”) ”)

挨拶のポイントは以上 5 点です。

4)お辞儀

日本では、挨拶をする時にお辞儀をする習慣があります。今から、お辞儀の仕方を確認しましょう。

お辞儀の三種類

板書

相手に敬意を伝えるために、お辞儀をします。三種類のお辞儀があります。(讲解, 全写完再讲. …の時)(普通例の解説: 例えば、。。などの一般的な挨拶の時です。)

解説

今日は初対面の挨拶ですから、30 度の普通礼を練習します。言葉とお辞儀を同時に行うのは同時礼です。

板書

同時礼

言葉を言った後お辞儀をするのは分離礼です。

板書

分離礼

お辞儀を実演してみせる

私がやってみますので見てください。まず同時礼です。(実演)
(言葉: どうぞ、よろしくお願ひいたします。)

次は分離礼です。(実演)

同時礼も分離礼もどちらも正しいお辞儀ですが、分離礼のほうが丁寧度が高いと言われています。ただし、お詫びの時にこれをやるとわざとらしいのでお詫びの時は同時礼が良いです

分離礼ですと、(実演: “申し訳ございませんでした。”)。ちよつとわざとらしいですね。同時礼ですと、(実演)自然ですね。

受講者に練習させる

今日は分離礼で練習します。皆さん、お立ちください。立ち上がったら、椅子を机の下にしまいましょう。

お辞儀の仕方を伝える

<p>1:02 (4分)</p>	<p>受付と案内</p>	<p>解説</p> <p>受講者 RP</p> <p>Bridge</p> <p>PP.14</p>	<p>まず、先ほどお伝えした正姿勢で立ちます。お辞儀をする時に、男性は手を組まないのが一般的ですが、女性は手を組みます。手を組む場合は親指の付け根を組み合わせて、指を揃えて伸ばします。親指は見えないように手の内側に隠します。現在は、左手を上置くことが多いです。組んだら体の前に自然に置きます。お辞儀は相手に敬意を伝えるものですから、頭を下ろしたり、背中を丸めたりせずにまっすぐ前を見たまま、少しあごを引いて、腰から倒します。リズムをつけると分かりやすいです。(1,2,3,4 実演)1で、。。このように行います。</p> <p>では、お辞儀を練習しましょう。(練習)先ほど確認した正姿勢で立ってください。私がリズムを言いますから、一緒にやってみましょう。準備はいいですか。さん、はい、1234.</p> <p>(・ 了几遍之后, ・ 正:“3と4の間に、このように止まらないで、(做)3.4ゆっくり起こしましょう。”“2でしっかりとまらしましょう。”(做)1, 2,3.4です)〇〇さん、起こす時にもう少しゆっくり起こしましょう。早く倒して、しっかりとめたら、ゆっくり起こすと覚えてください。では、もう一度やりましょう。</p> <p>(2でしっかりと止める原因:2でしっかりと止めることで、相手に敬意を伝えるからです。)</p> <p>今度は、言葉をつけて、お辞儀をしましょう。言葉は“どうぞ、よろしくお願いたします”で、普通礼を分離礼で練習します。(做, 1234 也要喊出来)まず、私がやってみます。では、一緒にやってみましょう。準備はよろしいでしょうか。“”、さん、はい。もう一度やりましょう。さん、はい。</p> <p>実施させたら、受講者を着席させる</p> <p>はい、結構です。どうぞ、おかけください。お辞儀の練習はここまでです。</p> <p>ここまでのところでご質問やご不明な点がございませんでしょうか。</p> <p>皆さん、感じのよい第一印象と挨拶ができるようになりましたので、受付と案内に戻ります。テキスト37ページに戻ってください。(2)受付と案内の三つ目からです。</p> <p>受付で、自分の会社名、氏名、面談相手の部署名、氏名、アポイントメントの有無を伝えて、取次ぎを依頼します。言い方はこちらです。(指幻灯)。「私、〇〇会社の△△と申します。本日 10 時に、〇〇課</p>
----------------------	--------------	--	---

<p>1:06 (6分)</p>	<p>3. 応接室での振舞い</p>	<p>PP.17 TxP. 37 ZQ</p>	<p>の△△様とお約束をしております。お取次ぎ願えますでしょうか」と言います。</p> <p>座ったままでいいので、一緒に声を出して、言い方を練習しましょう。“私、〇〇会社の△△と申します”のところは自分の会社名と名前を言いましょう。“〇〇課の△△様”のところは今日は総務課の鈴木さままで練習しましょう。</p> <p>講師が実演する(大連商事の王旭。)</p> <p>では、皆さんも声を出して、言って見ましょう。。。(自分も言う)</p> <p>これで、会社を代表して、自信を持って、訪問できますね。</p> <p>面談相手に取り次いでもらったり、案内された時には、お礼を言います。「ありがとうございます」と返事をします。</p> <p>導入</p> <p>案内されて、応接室に到着しました。次は、応接室での態度です。</p> <p>一点目は、応接室に通されたら、入り口近くに立って待ち、勧められた位置に座ります。同行者がいる場合には、上位者から順番に上座に座ります。</p> <p>(質問):では、なぜ応接室に通されたら、入り口近くに立って待つのでしょうか。</p> <p>(回答)</p> <p>その理由は、案内者が「どうぞおかけください」(動作)と勧められてから座るのがマナーだからです。</p> <p>二点目は、鞆は足元に置きます。必要な書類は取り出しやすいように準備しておきます。(鞆はいつも下に置くものですから、鞆の下が汚れている可能性がありますね。また、椅子は人が座るものであり、持ち物は自分の物品なので、椅子の上に置いたら、失礼ですね。)</p> <p>三点目は、コートは畳んで自分が座っている場所の横に置きます。(椅子の上には置きません。)。コート掛けを勧められたら、使わせていただきます。</p> <p>四点目は、初対面の人と会う場合は、名刺を準備しておきます。</p> <p>五点目は、ノックの音が聞こえたら、返事をしてすぐに立ち上がります。(すぐに挨拶ができるようにするためです。座ったままで出迎えるよりもたって出迎えるほうが、相手に敬意が伝わります。)</p> <p>六点目は、名刺交換が済んで、席を勧められたら、「ありがとうございます」と言って座ります。</p> <p>七点目は、お茶を出されたときは、勧められてから、「ありがとうございます」と言って、頂戴します。「どうぞ」と言わないうちは飲まないのがマナーです。</p>
----------------------	--------------------	---	--

<p>1:12 (15分)</p>	<p>● 席次のマナー</p>	<p>PP.19 TxP. 34</p> <p>PP.20</p> <p>PP.21 解説</p>	<p>八点目は、喫煙は基本的に控えます。</p> <p>以上が応接室での振舞いです。 受付と案内での振舞いを確認しました。ここまでのところで、何かご質問や。。。</p> <p>1. 導入 次に、席次のルールを確認しましょう。 テキストは 34 ページを見てください。。</p> <p>2. 提示 1) 上座の定義を伝える (テキストの 1 行目を読む) これが上座の定義です。線を引いてください。ですから、入り口から一番遠く、絵画や置物などが良く見える席が上座なのです。 会社によって応接室には様々な形態があります。お客様にとってどこが一番快適かを考えることが重要です。そのときにポイントになる考え方がこの定義ですから、しっかり覚えておいてください。</p> <p>2) テキストに従って席次を解説する ① 応接室 テキストの図を見てください。まずは、応接室です。このような形態の部屋では上座の定義は入り口から一番遠い席が最も上座です。①が一番遠いですから最も上座です。ソファの方が上座ですから、①の隣の席は②です。次は、3, 4, 5です。』 お客さまの会社を訪問したら、一番の位置をすすめられるので、①に座ってもかまいません。初対面の人と面談をする場合に、3番の位置に座って待っていれば、すぐに名刺交換ができますね。</p> <p>② 車の順位 次は、車の席次です。 上司やお客様とタクシーと一緒に乗る場合には、車の中の上座の定義は運転席の後ろの席がもっとも上座です。ですから①が上座です。運転席は頑丈に作られているので安全性が高いからです。助手席の後ろの席が②です。後部座席の真ん中の席が③です。理由は両側に人がいて狭いのと、足を伸ばせないので座りづらくて、居心地が悪いからです。 ◆でも、助手席が上座になる場合もあります。 車がお客様の車で、運転する人がお客様の場合は、助手席が最も上座に変わるので注意してください。</p>
-----------------------	-----------------	---	--

			<p>なぜならば、もし上司と自分が後部座席に座ったら、お客様を運転手として使うことになるのでとても失礼です。</p> <p>③列車と飛行機の席次 次は、列車と飛行機の順位です。 列車と飛行機の上座の定義は、進行方向の窓側が最も上座です。 図を参考にしてください。</p> <p>ここまでのところで、何かご質問やご不明な点はございませんでしょうか。</p> <p>1. 導入 次に、商談、面談中の留意点です。テキスト38ページ。 ポイントを伝える(テキスト通り)</p>
1:27 (5分)	4. 商談(面談)中	<p>PP22 解説</p> <p>ZQ</p>	<p>1) 用件を述べる時に、分かりやすく、簡潔に話します。 2) 相手の話を聞くときに、メモを取りながら、相槌を打って、聞いている姿勢を示して聞きます。 3) 相手の意見に賛成できなくても、尊重して、受けとめてから自分の意見を言います。(もし「それは違いますよ」と言ってしまったら、いやな雰囲気になります。仕事ですから、相手の意見を受けとめてから自分の意見を言います。例えば、“そのような考え方もありますね。でも、私はこのように考えます。”と言ってから、自分の意見を言います。つまり、まず、相手の意見を受け止めることが大切です。) 4) 資料や物を指し示す時は、なるべく手のひらを上に向けて示します。つまり、“こちらをごらんください”というように示します。(実演)人差し指で指したり(実演)、ペンで指したりする(実演)のはとても失礼になります。</p>
1:32 (2分)	5. 辞去のマナー	<p>PP24</p> <p>Brige 解説</p>	<p>5) 知らないことや判断に迷うことを尋ねられた場合は、会社にかえってから上司や先輩に確認後、速やかに先方に回答します。</p> <p>以上が面談中の留意点です。</p> <p>導入 面談が終わったので、辞去します。辞去の際のポイントを確認しましょう。 ポイントを伝える 一点目は、長居せず、商談は約束の時間内に終わらせるようにします。</p>

			<p>二点目は、商談(面談)中に打ち合わせした内容、次回までの確認事項、次の約束などについて再確認します。</p> <p>三点目は、忘れ物をしないように注意します。</p> <p>四点目は、用件が済んだらタイミングを計って、訪問者の側から辞去を申し出ます。(これはなぜかという、もし訪問された側が先に立ち上がったら、“早く帰ってください”という意味になってしまうからですね。ですから、これを忘れないようにしなければなりません。)時間を割いていただいたお礼を丁寧に言って退出します。</p> <p>五点目は、コートは訪問した会社を出るまで着ないようにします。</p> <p>六点目は、エレベーターホールまで見送られた場合は、乗って再度あいさつをしてから、ドアを閉めます。</p> <p>七点目は、玄関で見送っていただいた場合は、出てから振り返って再度一礼します。</p> <p>以上が辞去の際のポイントです。</p> <p>ここまでのところで、何かご質問やご不明な点はございませんでしょうか。</p>
<p>1:34 (2分)</p>	<p>上司に同行した場合</p>	<p>解説</p>	<p>次は、上司に同行した場合です。上司に同行した場合には、必ず、上司を待たせないように万全の準備をしておきます。</p> <p>資料などの荷物がある場合には、運びきれない限り上司には持たせないようにします。</p> <p>歩くとき、入退室するとき、車に乗るとき、名刺交換をするときは上司が先です。タクシーを呼ぶ、エレベーターのボタンを押して呼ぶときは率先して自分が行います。</p> <p>商談、面談中はタイミングよく資料を用意したり、要点をメモするなど配慮します。</p> <p>商談(面談)中は、上司からの指示がない限りは控えめにします。</p>
<p>1:36 (24分)</p>	<p>6. 名刺の取り扱い</p>	<p>PP.27 TxP. 33</p>	<p>導入</p> <p>続いて、知っておくと訪問の際に役に立つ、名刺の知識を確認しましょう。</p> <p>テキスト 33 ページです。</p> <p>1) 導入</p> <p>(お客様から名刺を受け取ったことのある人?と質問してどれくらいいるかを確認してから解説。)</p> <p>『名刺を交換したことがある方はいらっしゃいますか。(人数を確認します)。たくさんいらっしゃいますね。では、本日もう一度確認しましょう。(少ない/ない場合は、いらっしゃらないですね。今後いつでもきちんと受け取れるように確認しましょう。)]</p>

2) 名刺の取り扱い知識を持つことの重要性を伝える

『名刺をお預かりするときや、自分自身が交換するときにも、スムーズに行えるかどうかで第一印象が変わります。また名刺交換は初対面の挨拶ですから好印象を残すことができれば、その後のコミュニケーションのよい流れにつなげることが出来ます。名刺の取り扱いと、交換のポイントを確認しましょう。』

3) RP

テキストに従って、講師が見本を見せてリードしながら受講者は着席のまま、腕の動作+発声して練習してもらおう。

◆『ではわたくしがやってみますので見てください。』

(実演しながら説明する)

◆『取り次ぎ役として名刺を預かる場合は、「お預かりいたします」と言ってから、名刺を引き寄せます。自分自身が頂く場合は、「頂戴いたします」と受け取ります。どちらの場合でも、受け取る時には必ず両手で受け取ります。』

(給大家发名片)『名刺を持っていない方はいらっしゃいますか。はい、どうぞ。』(没名片的给发张纸)

今日は、訪問のマナーですから、名刺を頂戴する場合の練習をしましょう。持ち方はこうですよ、特に女性の方、こんなふうに受け取らないようにしましょう。また、男性も女性もこのように握って持たないようにしてください。指を揃えて伸ばして、しっかり受け取ってください。(実演)では、皆さんもやってみましょう。指を揃えて伸ばして名刺を持っていますか。では、やってみましょう。“—”さん、はい。「はい、結構です』

『次に名刺をいただくときのポイントを確認しましょう。テキスト 33 ページです。スクリーンにもあります。』

1. 提示

1) ①②③读一个讲一个(①没有)

①どうしてだと思えますか。名刺はただ名前が書かれた紙ではなく、相手または自分の分身と考えるからです。

②つまり、きちんと名刺の中身を見て確認することが重要です。

③面談が終わってから聞くのは失礼になりますので、最初に確認してください。

『次は名刺を同時交換するときのポイントを確認しましょう。』

1. 提示

テキスト①～④までを、初めは講師が見本を見せてながら説明する。受講者の前で見せながら解説すると効果的なので、準備しておく(見学者や関係者、いなければ受講者で出来そうな人を一人選抜して講師が相手役をする)

『まず、私と李さんがやって見ますので見てください。李さん、前にお

◆ 名刺をいただくときのポイント

◆ 名刺を交換するときのポイント

解説

<p>2:00 (7分)</p>	<p>7. 紹介のマナー</p>	<p>PP.32 TxP. 38 解説</p>	<p>願います。</p> <p>今二人は向かいあっています。この時、二人の距離をビジネス距離と言います。二人とも片手を伸ばして手のひらがかさなる位置がちょうどいいです</p> <p>1.訪問した場合には、荷物をおいて、両手で行いましょう。2.女性の場合は、名刺入れを鞆からすぐに取り出します。(做・作来示范)男性の場合は、上着の内ポケットから取り出すことが多いです。上着のここのポケットや、ズボンのポケットから出すのは、失礼なので、注意してください。名刺もすぐに出して交換できるように準備します。(做・作示范)。3.この時、名刺は必ず相手を読める向きに準備してください。中国では、このことを忘れることが多いと日本人によく言われます。4.交換するときは、上体を少し前傾にします。(思いやりの五度ですね。)5.訪問者もしくは立場の低い人が先に名乗ります。今回は〇〇さんが訪問者です。どうぞ。次に訪問された側が名乗ります。“私は。。申します。”「～申します」と言って、名刺を少し前に出します。6.右手で自分の名刺を持って、相手の名刺入れの上に乗せてあげます。同時に受け取るので「頂戴いたします」と言います。(一)指を揃えて引き寄せます。7.次に訪問者から復唱します。(一)。次に訪問された側が復唱します。(一)。8.最後に「よろしく願いいたします」と言ってお互いにお辞儀をします。この時、名刺を持つ手を下ろさないようにしましょう。</p> <p>『はい、ありがとうございました。』</p> <p>では、皆さんも練習して見ましょう。名刺を持っている方が自分の名刺を使ってください。持っていない方はこちらからお貸しするので、手を挙げてください。。。</p> <p>スムーズにできるようになったら、座ってください。</p> <p>テキストの⑤を見てください。⑤⑥⑦を読む、読完⑤：名前を覚えるまでは名刺をしまわないことです。</p> <p>以上が名刺の取り扱い方を確認しました。ここまでのところでご質問やご不明な点はございませんでしょうか。ほかにはいかがでしょうか』</p> <p>導入 最後は、紹介のマナーをお伝えします。 テキスト 39 ページを見てください。</p> <p>基本的には、先に紹介する人は身内です。ビジネスの場面で人を紹</p>
----------------------	------------------	--------------------------------------	--

			<p>介するときは、順序に失礼がないよう配慮しましょう。基本をマスターして、スマートな出会いの場を演出しましょう。</p> <p>テキスト 39 ページの表を見せる</p> <p>こちらの表を見てください。紹介をする時に、この表を参考にして、正確に対応してください。つまり、こちらの表の右側の人たちに先に紹介することになるわけです。その他の関係性も表にしてあるので、参考にしてください。</p> <p>では、事例で考えてみましょう。</p>
2:07 (3分)	<p>●全体質疑応答</p> <p>●全体まとめ</p>	<p>板書</p> <p>解説</p>	<p>A 社の周部長(新しく異動してきた上司)と(取引先)B 社の王さんの紹介(図略)</p> <p>私は A 社の社員です。私の上司は周部長です。一緒に B 社の王さんを訪問しました。私は王さんのことをよく知っています。周部長は今日初めて王さんにお会いします。ですから、お二人を紹介するのが私の仕事です。では、この場合の紹介の仕方です。テキストの①の例と同じです。“。。。。”言うだけではなく、動作もつけてください。(到讲台前去演示)この後、お二人は名刺交換をすることになりますね。ですから、紹介は迅速に行ってください。もたもたしていると、紹介できないまま二人は名刺交換を始めてしまうことになります。ですから、迅速に行ってください。</p> <p>質疑応答</p> <p>以上が紹介のマナーです。ご質問・確認したい点などはございますでしょうか。</p> <p>以上が訪問のマナーです。 研修全体を通して、何かご質問が残っている方はいらっしゃいませんか？</p> <p>本日の研修の目的は 組織の代表としてお客様の会社を訪問するときのポイントを確認し基本マナーを身につけることでした。 いかがでしょうか？達成できましたか？</p> <p>本日の基本を中心にして、状況に応じて、臨機応変に対応できるようにしていきましょう。</p>
2:10	●終了 アンケートがある場合は実施する		<p>本日の研修はここまでです。長い時間お疲れ様でございました。(敬礼)</p>

4. 研修風景写真

(1) 王旭 C/P の公募研修「来客応対」インストラクションデビュー風景（第5年次）



(2) コクヨ大連 ビジネススキル基礎研修風景（第5年次）



(3) 民族学院 就職試験合格対策無料講座（第5年次）



技術移転資料実例サンプル ー生産管理分野ー

生産管理の技術移転の進め方は、本文にも述べたように5段階手法を採用している。すなわち、PPT作成のテキスト（サンプルをBに示す）に合わせて講義ノート（サンプルをCに示す）を作成し、講義ノートを基に自己研修を行う。

自己研修を行った後で疑問点を内部研修により専門家にただし、自分なりのPPTテキスト（サンプルをDに示す）を作成する。

自己流テキストを用いて模擬研修を行った後に、本番の公募研修・企業研修を行う。写真Aは、専門家による研修風景および周C/Pによる研修風景を示したものである。

ステップ	項目	内容
1	講義ノートの作成	<ul style="list-style-type: none">・ テキストで話すべき内容すべてを記載・ PPT1枚に対して約500～1000字の説明文
2	自己研修の実施	<ul style="list-style-type: none">・ テキストと講義ノートを使って自己学習を行う・ テキスト以外の参考書などにより学習・ さらに専門家が行う研修を見学
3	内部研修の実施	<ul style="list-style-type: none">・ 学習により発生した疑問点を専門家と討議・ 自己テキストの内容を専門家とともに評価・ 自己流テキストを修正して完成
4	模擬研修の実施	<ul style="list-style-type: none">・ 自己流テキストによる模擬研修・ 受講生は専門家他身内のみ・ 講義中に感じた疑問点を討議
5	実地研修の実施	<ul style="list-style-type: none">・ 模擬研修でかなり自信を深める・ 受講生を集めてC/P講師による研修の実施

A. 研修風景写真



キャノン大連有限公司における「報連相および報告書の書き方」の研修風景。約30名の受講者を前に竹山JICA 専門家が熱弁をふるい、大変好評であった。通訳は周C/P。



開発区における「やる気を起こす5S」研修。公募による57名の受講生が熱心に聞き入っている。講師は竹山 JICA 専門家、通訳は周 C/P。



燃料電池水素動力技術国家工程開発中心（略称：新源動力）における「やる気を起こす5S」研修。受講生52名にとって初めて聞く内容であったようで、全員熱心に聞き入っていた。講師竹山 JICA 専門家、通訳周 C/P。



開発区における「現場管理者の心得」公募研修。周 C/P 講師による初めての公募研修である。受講生は17名を前にして周 C/P が熱弁をふるう。通訳を介さないため、講義内容は JICA 専門家の通訳を介した時の2倍となる。

B. テキストサンプル (品質改善—ポカヨケ)

3. 不良低減活動

- 不良低減活動は活性化しているか
生産活動を通して、満足できる品質を持った製品を期待された納期で生産されているか、また、継続的な不良低減活動がなされているか。
- 不良対策が応急処置に留まっているか
品質改善活動を通して不良率が継続的に改善されているか。
- 作業者は積極的に不良対策に取り組んでいるか
作業者は不良対策に対して積極的に取り組んでおり、品質改善活動が生産現場に根付いているか。また、生産現場における5S活動も活発か。
- 不良低減活動を妨げるもの
 - 傍観主義：不良低減活動に対する無理解・無関心
忙しくてまわってられない
 - 現状維持主義：今までやっても変わらなかった形式だけの活動に終わっている
 - 啓発不足：ポカヨケ治具を技術開発する時間と資金がない
品質管理を勉強する機会がない
一人では出来ない、協力者がいない

不良低減活動のツール

- QC工程表
QC工程図は、製品品質を達成するため、各生産工程における品質特性を定め、品質特性毎に必要とされる管理手段・管理範囲などを定め、生産工程全体を通して一貫した品質管理を行うための基本設計図である。
- QC7つ道具
統計的品質管理の技術を応用した、パレート図、ヒストグラム、管理図、特性要因図、層別、散布図、チェックシートの7つの道具を使って不良低減活動に役立てている。
- 新QC7つ道具
主に計画・設計の段階で問題解決のために利用されるツールであり、連関図法、系統図法、PDPC法、アローダイヤグラム法、マトリックス図法、親和図法、マトリックスステータ解析法がある。
- 5S
整理、整頓、清掃、清潔、しつけ、の活動を通して、現場における物の管理を改善するものである。

社外不良への取組み

不良対策手法は理解されているか

- 実態の把握
現状の洗い出し(現場主義・QC7つ道具)
問題点を整理(不良定義付け・現象の数値化)
重点管理(ABC分析・パレートの活用)
- 原因の追究
現場での迅速な対処(観察・測定・原因調査)
問題点を具体的にチェック(5W1H・5M・3ムなど)
手法の活用(QC7つ道具・IE技法など)
- 対策の立案
改善案の立案(目的追求・選択と排除・ブレインストーミング)
現実性の高いものから実施(経験と勘と知恵の活用)
- 実施
日程計画と担当を決め、直ちに実施

C. 講義ノートサンプル (品質改善—ポカヨケ)

社外不良への取組み

社外不良は、社内で見付けるべきものが見過ごされた不良と、経時変化や信頼性に基付く物に分けられる。これとは別に外観等の見方の差によるものも一部含まれる。

まず、社内で見付けるべき不良が社外へ流出したケースについて、最終関門である検査をすり抜けたわけで、検査ミスによると判断されるもの、あるいは、測定上の誤差によって発生する場合も考えられるが、これらは測定方法を検討するなど、早急な再発防止策が必要である。さらに、製品の表示や区分の仕方、あるいは、ユーザーの取扱ミスによるものなどについては、製品の表示や区分を改善するか、取扱説明書を改善することが求められる。

次に、経時変化・信頼性的な社外不良に関しては、初期不良、偶発不良、摩耗不良に分類されるが、実際の問題を見るとなかなか難しい部分を含んでいる。例えば、扇風機が加熱して火事を起こしたという報告が最近相次いでいる。この多くが非常に古い30年から40年経過したものだそうです。設計時に設計者が考えていた以上の長年月使用されていたものです。現在言われていることは、例えば、10年以上経過したら数年に1回は点検を受けるように取説に明記するといわれていますが、数十年間取説を手元においている人はいないと思われるため、この社外不良をどう取り扱うか大変難しい問題です。

最後に、官能的な判断の違いによるものです。私がアメリカに行った1980年頃には、日本車が非常に強くなり、しかも小さな傷も見逃さずに対策をしていた。それに対して米国車は少々の傷はあって当たり前といわれていて、消費者も当初は米国車基準で車を見ていたが、日本車が浸透するに従って厳しく見るようになって来た。このため米国車も外観検査を厳しくするようになってきた。ある時、GMの工場を見学する機会があった。工場の真ん中に数台の車が置かれていて、昨日工場幹部による抜取り検査があり、そこで撥ねられた車ということであった。日本人の私が見ても気が付かないような傷で不良とされていました。このように官能検査の基準は、時代とともに変化してゆきます。

不良低減活動

- 不良低減活動は活性化しているか

生産活動を通して、満足できる品質を持った製品を期待された納期で生産出来ているか。また、継続的な不良低減活動がなされているか。

不良低減活動の前に生産活動そのものが活性化されていなければならない。一般的に製造品質が低下していると、生産納期が間に合わなくなり、急がされて製造することでさらに不良が発生する、といった悪循環に陥る。まず、製造品質を安定させることが出発点である。

- 不良対策が応急処置に留まっていないか

品質改善活動を通して不良率が継続的に改善されているか。

品質が悪くなると、不良代品などの手戻りが発生し、再生のための工数が増加するなどにより納期が間に合わなくなる。そうなる日程に終われるあまり不良代品を製造するだけで終わってしまい、再発防止策まで手が回らない状態となる。

米国にいたとき、上記のような状態になり、米国的合理主義により不良手直し専門ラインが作られた。こんなことをしても何にも改善しない。

- 作業者は積極的に不良対策に取り組んでいるか

作業者は不良対策に対して積極的に取り組んでおり、品質改善活動が生産現場に根付いているか。また、生産現場における5S活動も活発か。

不良は発生元に戻し、発生元で不良代品を製造し、また再発防止策を練って対策を採ることで一步一步不良が減っていく。

- 不良低減活動を妨げるもの

- 傍観主義：不良低減活動に対する無理解・無関心
忙しくてかまっていられない
- 現状維持主義：今までやっても変わらなかった

形式だけの活動に終わっている

- ・ 啓発不足：ポカヨケ治具を技術開発する時間と資金がない
品質管理を勉強する機会がない
一人では出来ない、協力者がいない

不良提言を妨げるものは、第1に傍観主義である。不良手直しラインのように不良が誰か他の人によって手直しされる状態はますますこの状態を助長する。

第2が現状維持主義である。「不良発生頻度もそこそこであるし、不良代品で生産ラインが追われるほどでもない。何も変える必要はない。」とついつい考えてしまう。

第3が啓発不足である。作業者としてはある程度不良提言に関心もあり、やる気がないわけではない。しかし、アイデア出しても誰も動かない。金がない、時間がない、協力者がいない。必然的に活動は尻すばみになってしまう。

不良対策手法は理解されているか

日本の品質管理が効果を上げた要因の一つは、「QC7つ道具」などが整備されてきたことと、問題解決の手順がくわしく研究されてきたことにあります。問題は、強い“問題意識”を持った人が執念深く追求すると、いつかは解決するものです。しかし、だれもが強い問題意識や執念を持てるわけではありません。現場での問題解決といえば、最もウェイトの高いのは不良対策です。そこには、問題解決のためには、手順（定石）があります。

①不良品が発生したならば、その現象を把握するための観察を行う。

②現象が把握できたなら、原因究明—対策立案—処置—効果測定の手順を踏んで進める。

③対策を立てて、その効果のあったものは、もとに戻らないように維持する方法を考える。

④効果のなかったものは、処置—対策立案—原因究明と、逆から一段ずつ検討しなおしていく。

不良低減目標の設定は、不良対策推進の引き金となるものであり、常日頃より目標値を意識することが問題把握の鍵となる。また、不良対策プロセス全体において、集中力およびスピーディさが求められる。

・ 実態の把握

現状の洗出し（現場主義・QC7つ道具）

現状把握のために、現場、現品、現実に関する徹底した調査を行う。調査過程ではQC7つ道具などを活用し、作業の効率化を図る。

問題点の整理（不良定義付け・現象の数値化）

不良に伴う問題点についてどんな現象なのかを整理し、定義つけられた現象を表現できる数値化モデルを考案し、データ収集する。

重点管理（ABC分析・パレートの活用）

収集されたデータを、ABC分析やパレート分析など、不良現象把握に努める。実際のデータ分析と原因究明はオーバーラップしながら進める。

・ 原因の追究

現場での迅速な対処（観察・測定・原因調査）

現場・現品・現実を基準とした、観察・測定・分析作業を通して、常に冷静に、しかし経験と勘を生かして原因追求を行う。

問題点を具体的にチェック（5W1H・5M・3ムなど）

問題点を確認する上では、5W1H、5M (man, material, machine, method, measurement)、3ム (ムリ、ムダ、ムラ) や、簡略化：構造や仕組みの原理を書き表す、拡大化：小さいものは拡大して見る、静止化：動いているものはとめて見る、細密化：大きなものは部分に注目してみる、分解化：複雑なものは分解してみる、可視化：見えないものを着色するなど見えるように工夫する、組合せ化：他のものと組み合わせて観察する、などに注意を払う。

手法の活用（QC7つ道具・IE技法など）

問題点の整理分析や原因究明においては、QC7つ道具・IE技法などを活用してスピーディに取り組むこと。また原因究明においては決められたステップを確実に実行し、原因究明

が困難である場合、あるいは不明である場合においては、このステップを根気よく繰り返すことが大切である。しかし、時間に余裕ない場合には、問題意識を強くし、志向を集中させ、経緯を整理し、過去の経験を生かして対処する。

・ 対策の立案

改善案の立案（目的追求・選択と排除・ブレinstoミング）

改善案の立案においては、業務目的を外れないように問題点を追求し、ブレinstoミングなどで提示された対策案などに対して、目的を考慮して選択と排除を行い絞り込む。

現実性の高いものから実施（経験と勘と知恵の活用）

対策は緊急性を要するものであり、過去の経験と勘を加味し、各種手法を活用するなどの知恵を働かせて、現実性の高い対策を採用する。

・ 実施

日程計画と担当を決め、直ちに実施

対策の実施に当っては、不良対策実施計画表を作成の上、実施事項、目標月日、推進責任者を決定し、その内容を好評周知する。全員協力して実施できる体勢を整える。

実施結果は直ちに把握し、次の要領で整理・評価する。

- ①効果は改善目標の他に相乗効果も含める。
- ②結果はだれもがわかるように（グラフ化）など目で見えるようにする。
- ③結果は出来るだけ金額で表示する。
- ④結果比較においては、絶対比較、相対比較など評価方法に注意する。
- ⑤結果把握においては、安全面、経済面、人間工学面など、見落とさないように注意する。
- ⑥期待された効果がでなかったならば、状況判断の上、原因究明段階から迅速な見直しを行う。

効果があった場合には、その効果を維持するための対応策を講じる。

- ①効果の評価方法に間違いがないか確認する。
- ②実施事項で効果のあつたものは歯どめを行う。
- ③標準化、ポカヨケなど、監督者、作業者が間違いなく行えるシステムを設定する。

D. 李 C/P 作成のテキスト (品質改善—ポカヨケ)

ポカヨケ

品质管理的要点

中日友好大连人才培养中心
李 爽

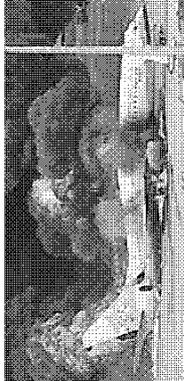
1

+ 内容安排

▶ 本次课程一共3个小时，其主要内容如下：

1. 质量管理的目的
2. 为什么会发生不良
3. 降低不良活动
4. TQC日式品质管理
5. 防止人为失误
6. 目视管理

2



2007年8月20日
华航CI-120班机
的波音737客机
在日本冲绳那霸
机场降落时发生
爆炸。
机上157名乘客
(包括2名婴儿)
和8名机组人员
总共165人都安
全逃生，未造成
任何伤亡。

中日友好大连人才培养中心

• 日本国土交通省安全委员会最终报告

右主翼燃料箱漏油发生强烈爆炸，机身烧焦断裂。

右主翼前缝条内滑轨上的止挡螺帽、螺帽脱落刺穿油箱。

事发一个月前维修时，忘记将螺帽和螺帽回垫圈装上。

存在问题

①维修位于作业不易位置，波音公司技术指引文件和华航作业手册都未充分注意到这点；

②维修人员和检查者未将作业困难性报告作业主管人员。

与 维修问题和 设计问题有关。

改善

①由这次事故而更改组件设计于去年8月开始用于新机型；

②去年12月修改对现有机种的技术指引文件；

③为防止漏油堵塞到引擎排气口，确保燃料排出途径与排气区分隔；

④今年2月和3月改善作业指示，确立通报制度。

4

技術移転資料実例サンプル — ソフトウェア開発・プロセス管理分野 —

技術移転方法は本文記載の様には下記の4通りの方法で進めた。CP は原則として日本語が理解出来ないので説明は通訳を通じて実施し PPT 等の技術資料は翻訳結果を技術資料として提供した。これらの中から研修風景と講義ノート事例及び直接説明の風景を示す。

ステップ	項目	内容
1	専門家による研修への参加	・公募で集まった受講生への専門家による研修を実施しその場に C/P が参画し教材(PPT)の理解や研修方法を掴んでもらう。
2	講義ノートの作成	・教材(PPT)に専門家の研修手順や真意を解説として深堀しPPTのNote部分に記載し提供する。本資料は翻訳して中文化して C/P に提供する。
3	技術資料の説明	・前述した講義ノートや事例テンプレート等を使って C/P に直接説明する。但し大半の C/P は日本語が理解出来ない為、通訳が必要になり日本語の判る姜 C/P や専門家付けのスタッフを利用する
4	C/P による実地研修	・公募で集まった受講生への C/P の直接初研修を実施し、その場に専門家が参加し C/P による研修内容を確認し技術移転完了を認証する。余裕があるものについては複数回実施する

A. 研修風景写真



日中友好大連人材育成センターにおける「日本語 IT システム(仕様書理解編)(PMC50)」の研修風景。13名の受講者を前に矢島 JICA 専門家が日本で書かれた仕様書を理解する上で気を付ける多くの事例で説明した、PJ リーダや通訳に対して好評であった。通訳は姜 C/P。



日中友好大連人材育成センター専門家室での矢島 JICA 専門家による「日本語 IT システム(仕様書理解編)(PMC50)」の姜 C/P の直接研修直前での技術移転風景。姜 C/P はその後講師として研修を実施



日中友好大連人材育成センターにおける安藤 JICA 専門家による「システム設計演習(PMC70)」の研修風景。11名の受講者は専門家より逐次説明を受けたあとシステム設計課題を与えられ、宿題を実施するとともに発表とその評価を経て実力を身に付ける事となった。本研修には李 C/P 及び曾 C/P が加わりその後直前技術移転を経て曾 C/P が講師として研修実施済み。その後立上げた研修「ソフトウェア開発業務への早期対応コース(PD010)」にもこの研修の風景は重なる



B. 講義ノートサンプル（品質管理）

2. 仕様(顧客要求)管理がなぜ必要か…… 顧客要求管理とは

要求を収集し、その中から「適切な」要求を見極めそれを
を文書化する一連の活動

- * 要求の導き出し
- * 要求のトリアージ
- * 要求の仕様化

17

顧客要求管理とは、要求を収集しその中から「適切な」要求を見極めそれを文書化する一連の活動

- * 要求の導き出し
- * 要求のトリアージ
- * 要求の仕様化

顧客要求管理には、3つの重要な活動がある。

- * 顧客やユーザー、当該分野でのエキスパートから要求を集める。
- * 利用可能な開発リソース、開発納期、投資対効果、などに照らし合わせてどの要求を満たすべきかを定める。
- * 満たすべき要求を成文化する。

要求は文書化されず、顧客から開発者に必要に応じてリアルタイムに知らされる。これにはいくつかの原因・問題点がある。

- * 顧客は忙しい。Pjの相手が本務ではない。
- * 顧客側の担当者が入れ替わることがある。
- * 開発者が辞職することも、新しい開発者が来ることもある。

そのために期待や合意の内容を文書化する必要がある。

技術移転資料実例サンプル — ビジネス日本語分野 —

譚 C/P とビジネス日本語会話（初級）（中級）において模擬授業を通しての技術移転を遂行した。以下資料は模擬授業の際に C/P と共に作成した PPT である。模擬授業の際には、C/P が PPT を作成し授業を行い、専門家は例文、説明、問題提示方法、学生への質問の仕方などの指導を行った。そのうえで必要なところに修正を重ね以下のような PPT が完成した。



(技術移転を通して作成した PPT を用いた普惠制ビジネス日本語初級の授業風景)

第一課

自己紹介

自分のことを話す

私は____の____と申します。____からまいりました。

「名前について」

「出身地(自分の国、町)について」

「仕事、(または、日本に来た目的)」

「趣味」

「その他、(日本の印象、希望など)」

どうぞ、よろしくお願いいたします。

1 ____は____のように

例：私／スミスさん／日本語が上手になりたい

→ 私はスミスさんのように日本語が上手になりたいです。

- (1) 李という名前／日本の田中／ありふれた名前
- (2) 私／先生／英語がぺらぺら話せばいい
- (3) 娘／母／美人になりたい

2 ____は____として知られている

例：パンダ／めずらしい動物

→ パンダはめずらしい動物として知られています。

- (1) 象／長寿の動物
- (2) ドリアン／とてもくさい食べ物
- (3) 大連港／不凍港
- (4) 貴社／貿易会社

企業等ネットワーク・データの様式サンプル

中日友好大连人才培训中心的企业及各团体信息数据库

截至2009年10月所登记的主要企业信息

	合计	日企	中国	外企(其他)
企业信息数据库中的企业·团体总数	484	302	174	8
接受过中心培训的企业·团体总数(包含收费·免费)	355	227	124	4
利用企业的明细				
仅参加免费大型讲座·免费培训	167	113	53	1
仅参加收费的大型讲座	109	62	47	0
参加过企业培训·诊断·常规培训(收费)[*]	79	52	24	3
合计	355	227	124	4
其中对方是企业订制培训(含诊断)	31	18	10	3

【* 该企业信息数据库中的社会招生(相对于企业订制的说法)数据并不完全,故社会招生(收费)的数据抽样并非完全准确。】

企业No	企业・团体名称	国别	组织种类	日语	经营/生产管理	IT	其他	讲师资源	企业培训名称	企业培训	委托诊断	常规培训名称	收费类别	免费类别	大型讲座名称	大型讲座	大型讲座	大学/设施/讲座/利用	最近的重大交流
28	大连市对外贸易经济合作局	中国	政府村	1					ボリス日本語能力試験対策セミナー	1									
29	埃森哲大连(Accenture)	外系	企业	1	1				ボリス日本語能力試験対策セミナー	1			1					1	
30	大连卓特科信息技术有限公司(ビークBITOC)	日系	企业			1			ボリス日本語能力試験対策セミナー	1			1						
31	通华科技(大连)有限公司	中国	企业			1							1						
32	大连华畅电子通信技术有限公司	中国	企业			1			ボリス日本語能力試験対策セミナー	1			1						
33	阿尔派电子大连研发中心(アルパイン)	日系	企业	1	1	1			ボリス日本語能力試験対策セミナー	1			1					1	
34	大连长基信息技术有限公司	中国	企业			1							1						
35	AIMNEXT(埃姆特)科技大连有限公司	日系	企业			1							1						
36	COSMIC大连科技有限公司	日系	企业			1							1						
37	大连北光信息技术有限公司	日系	企业			1							1						
38	大连嘉合科技有限公司((株)エボルソフト)	日系	企业			1							1						
39	川伟自动化有限公司	中国	企业			1							1						
40	广州南天电脑系统(大连)	中国	企业			1							1						
41	大连永佳电子技术有限公司	中国	企业			1							1						
42	大连三洋冷链有限公司	日系	企业			1							1						
43	大连诚高电子有限公司	中国	企业			1							1						
44	普天信息(大连)有限公司	中国	企业			1							1						
45	大连诚志信息科技有限公司	中国	企业			1							1						
46	大连华信计算机技术股份有限公司(DHG)	中国	企业			x							1						
47	大连广众科技咨询发展有限公司	中国	企业			1							1						IT企業研修の打診0903
48	稻畑工贸(大连保税区)有限公司	日系	企业	1	1	1							1						
49	大连日清制油有限公司(日清オйлリアグループ)	日系	企业	1	1	1			現場管理者の心得	1	1		1						
50	利优比(大连)机器有限公司(リヨービ)	日系	企业		1	1							1						
51	大连休美科思放电灯有限公司((株)ユメックス)	日系	企业		1	1							1						
52	Panasonic(中国)华录・松下电子信息有限公司(限公司)	日系	企业	1	1	1			ビジネス日本語初級	1			1						
53	罗姆电子大连有限公司(ローム)	日系	企业		1	1			現場管理	1			1						
54	TDK大连电子有限公司	日系	企业	1	1	1			現場管理	1			1						
55	大连重工集团	中国	企业		1	1			生産管理	1			1						

企业订制培训(含诊断)公司名称

企业No	企业·团体名称	国别	组织种类	日语	经营管理	生产管理	IT	其他	讲师来源	企业培训名称	企业培训	受托诊断	常规培训名称	收费常规培训	大型讲座名	收费大型	免费大型	大学免费讲座	设施利用
1	大连渡田金属制品有限公司 (株)滝田[新潟県]	日系	企业			1				安全管理07/11 08/6/1現場 管理07/12現場 成果物の構成 管理訓練 /DMK0200/277	1	1	PM040石川 PM040石川			1			
2	日冲信息大连有限公司	日系	企业		1	1	1			現場管理07/1	1	1							
3	大连北良港务有限公司	中国	企业			1				現場管理07/1	1	1							
4	栗田工业大连有限公司	日系	企业			1				コンサル06/11- 07/1		1				1			
5	大连堀江大和屋食品有限公司	日系	企业			1				コンサル06/11- 07/1_07/11	1	1				1			
6	大连惠荣棉业有限公司(サ 力工金欄(株)富山県)	日系	企业			1				コンサル08/1- 08/2		1							
7	大连小野田水泥有限公司 (太平洋セメント)	日系	企业	1	1	1				安全管理 07/9 靴運相と 品質管理講座 起歩集まり	1	1				1			
8	佳能办公设备大连有限公司 (キヤノン)	日系	企业	1	1	1	1			PM030工戸 /PM040石 川管理育 成・部下育 成0306	1	1							
9	横河信息(大连)有限公司	日系	企业		1		1			初年度研修 07/3-4ビジネス 日本語検定 ビジネススキル 基礎09/9	1	1							
10	筒柏特(大连)有限公司	外系(企业	1	1					ビジネスマナ ー基礎(孫雪梅)	1	1				1			
11	国管信息发展(大连)有限公 司(Kokuyo)	日系	企业		1	1				ビジネスマナ ー基礎(孫雪梅)	1	1				1			
12	大连住林信息技术服务有限 公司	日系	企业	1	1	1				07/8/11_8/14 09/7/10	1	1							
13	瑞穗实业银行(中国)有限公 司(みずほコーポレート銀行)	日系	企业	1	1	1				ビジネス会話 07/5/24-9/11 BUILドアップ 本語能力テスト 対策	1	1				1			
14	东芝大连有限公司	日系	企业	1	1	1	1			07/6/18-6/22 09/10,9/14,9/15	1	1							
15	大连市对外贸易经济合作局	中国	政府機	1						IT日本語コミュ ニケーション オンライン	1	1							
16	埃森哲大连(Accenture)	外系(企业	1	1					07/12 09/6-11,12	1	1							
17	大连华畅电子通信技术有限 公司	中国	企业				1				1	1							
18	阿尔派电子大连研发中心 (アルパイン)	日系	企业	1	1	1	1				1	1							

〈参考〉 企业信息数据库中有可能作为讲师资源的团体

企业No	企业・団体名称	国别	组织种类	日语	経営管理	生産管理	IT	其他	講師 登源	備考
1	3 丰田工程技术有限公司(豊田エンジニアリング)	日系	教育機関・研修機関			1			x	センターでのセミナー実績3回(2007, 2008, 2009年)
2	156 JETRO(ジェトロ) 日本貿易振興機構 大連事務所	日系	政府機関・公共団体					1	x	
3	192 大連池坊華道同好会	日系	文化団体					1	x	
4	235 大連日本人教師協会	日系	業界団体	1					x	
5	242 茶道裏千家(淡交会)大連同好会	日系	文化団体					1	x	
6	256 大連市IT倶楽部	日系	業界団体				1		x	
7	270 Deloitte徳勤(徳勤華永会計事務所所有 限公司)	中国	企業		1				x	センターでの会計セミナー2006/10-11 実績あり(C/Pへの技術移転も実施)
8	276 JMAC Consultants Inc. (株)日本能率 協会コンサルティング	日系	教育機関・研修機関		1			1	x	センターでのセミナー実績あり
9	300 大連中日文化交流協会	中国	文化団体					1	x	
10	302 中泰博纬(北京)咨询有限公司	中国	企業					1	x	通訳資源(同時通訳)
11	303 中国安全生産科学研究院	中国	教育機関・研修機関			1			x	センターでのセミナー実績2回(2008, 2009年)
12	382 PHP International Singapore ((株)PHP 総合研究所)	日系	教育機関・研修機関						x	
13	388 KITA 北九州国際技術協力協会	日系	教育機関・研修機関					1	x	訪日研修で研修実績
14	392 日本生産性本部	日系	教育機関・研修機関					1	x	訪日研修で研修実績2回
15	406 フェニックスPhoenix	日系	外国所在企業・団体				1		x	
16	ISA Patners (ISAP) (株)ISA パート ナーズ	日系	外国所在企業・団体				1		x	
17	Orange Farm (株)オレンジファーム	日系	外国所在企業・団体						x	
18	KRI International (株)ケーアイ総合研 究所	日系	外国所在企業・団体						x	

メディア広報の事例

塑造国际IT、生产管理、经营管理、商务日语人才

金牌培训打造世界一流企业

中日友好大连人才培训中心是日本无偿援助的中日两国政府间合作项目，是具有独立法人资格、公立、非营利的国内一流的培训教育机构。

中日友好大连人才培训中心在国家商务部、科技部、大连市政府、日本外务省、日本国际协力机构的大力支持和协助下，已于2006年4月15日举行竣工典礼并正式投入运行。

中日友好大连人才培训中心特色：

1. 国际先进的教学设施与设备

中日友好大连人才培训中心有4856平方米的综合教学楼；同声传译设备；全部采用JYD网络中控管理多功能教室；NewClass语言室；配置先进的计算机机房、专业实验室；先进的摄像、编辑和教学软件制作设备和网络中心。

2. 卓越的师资队伍

中日友好大连人才培训中心拥有来自日本的著名软件与过程管理专家、生产管理专家、经营管理专家、日语专家十余人 and 一支由学识渊博、经验丰富、来自国内外著名大学、工商企业界的专家、教授组成的一流的专业师资队伍。

3. 强大的专业研发团队

中日友好大连人才培训中心拥有一流教育研发机构，从事IT、生产管理、经营管理、商务日语和各种日语考试的教材研发工作。

4. 全新的培训体系

在整合国内外各种培训与优质教育资源的基础上，设立了完整和系统的职业技能培训体系，综合服务客户行业特点，量身定做培训课程。采用灵活多样培训模式，满足不同客户、不同程度、不同时期的培训需求。

企业竞争归根结底是“人才的竞争”，为推动企业管理现代化和科学化，提升企业核心竞争力，我们的目标是秉承中西合璧的管理理念，凭借实战的培训服务模式，整合国内外的优质培训资源；打造中国的IT精英权威培训基地；打造商务日语人才培训领先品牌；成就世界级企业的中高层管理人才。

中日友好大连人才培训中心集软件开发与过程管理、生产管理、经营管理、商务日语、国家职业资格认证培训、人才测评、人才中介服务等功能为一体，形成了一个功能齐全、机制完善的人才服务体系。

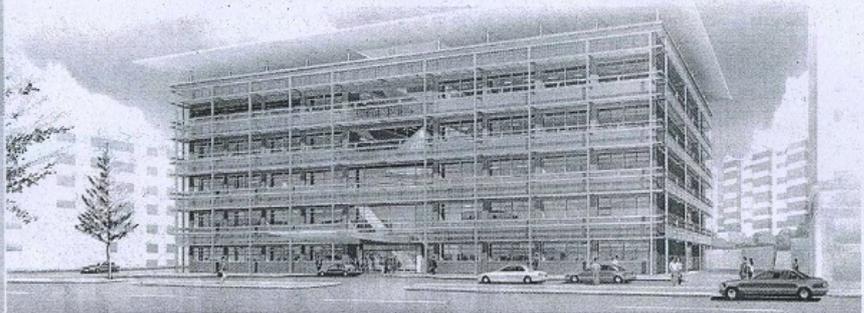
中日友好大连人才培训中心将以优质的教学资源、一流的教学环境、人性化的过程管理服务广大学员，为纪念开业推出以下特别课程。



中日友好大连人才培训中心

日中友好大連人材育成センター

THE CHINA-JAPAN FRIENDSHIP DALIAN CENTER FOR HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT



中日友好大连人才培训中心开业纪念特别课程

1. 课程名称：软件开发中的项目管理 (Project Management) 基础
课程内容：项目的概念、目的、必要性；项目管理基础；项目计划书；日本项目管理的特点；作业标准手册；作业标准的制作方法
课程目标：学习日式项目管理的基本理论知识，掌握项目管理的基本实践技能
培训对象：项目经理以及项目相关人员
授课教师：土屋 勉—日本国际协力机构专家团 (JICA) 专家
上课时间：2006年5月23-24日 (9:00-16:00)
2006年5月27-28日 (9:00-16:00)

2. 课程名称：日式现场管理要点
课程内容：日本管理的概要；5S (日本式现场管理的要点)；现场管理必备的技能
课程目标：使学员掌握日式现场管理技巧，根据现场管理的要点和现场管理者的经验提供具体的、实用的现场管理改善方法，提升企业生产经营的效率
培训对象：一线课程：企业高层管理者、生产部经理及主管
两天课程：生产管理人员、生产班长、一线管理者
授课教师：竹山 肇—日本国际协力机构专家团 (JICA) 专家
上课时间：一天课程：2006年5月20日 (9:00-16:00)
两天课程：2006年5月23日-24日 (18:00-21:00)

3. 课程名称：世界经济和日本：变动的日本式经营
课程内容：日本式经营的演变；应对美国主导的经济全球化；变化的日本式经营；日本式经营的方向
课程目标：掌握世界经济环境下的日本经营变革方向
培训对象：企业经营者及高层管理者
授课教师：松井 淳一—日本国际协力机构专家团 (JICA) 专家
上课时间：2006年5月18日 (13:30-17:00)

4. 课程名称：人力资源管理
课程内容：人才的招聘、甄选、职务分析、薪酬管理、人力资源培训与开发
课程目标：学习人力资源理论及方法，掌握最新的人力资源管理的知识和技术
培训对象：日企、中企相关管理者
授课教师：大学专业教师
上课时间：2006年5月24日-26日 (8:30-16:30)

5. 日本语
课程1：日语突破
课程内容：大家日语，日语强化训练，快乐地说
课程目标：生活与工作会话相结合，强化学员的自由表达能力，使学员掌握纯正地道的日语表达方式
授课教师：伊藤 修峰 专家
开课时间：2006年5月22日起 (周二17:30-20:30, 周六9:00-12:00)

课程2：基础日语 (1)
课程内容：新版标准日语 (上、下)，从五十音图开始，精讲语法，扩大词汇量，提高听说能力
课程目标：同时提高语法、会话与听力
授课教师：大学日语专业教师
开课时间：2006年5月22日起 (周六、日9:00-12:00) (周一、三、五17:40-20:40)

课程3：基础日语 (2)
课程内容：新版标准日语 (下)
课程目标：在日语入门基础上，深入学习语法，扩大词汇量，同时提高阅读与会话能力。
授课教师：立花 秀正—国际协力机构专家团 (JICA) 专家、大学日语专业教师
开课时间：2006年5月22日起 (周六、日9:00-12:00)

课程4：日语综合班 (1)
课程内容：新日语基础、口语、听力
课程目标：全日语授课集中强化训练，突出听说训练
授课教师：大学日语专业教师
开课时间：2006年5月22日起 (周一、三、五9:00-12:00)

课程5：日语综合班 (2)
课程内容：日本的商务礼仪、商务实战日语、日语 (外文指定教材)
课程目标：向日本语讲解商务日语特有的表达方式和复杂的敬语形态，掌握日本独特的思维方式与商务礼仪，达到一纸公文水平
授课教师：立花 秀正—国际协力机构专家团 (JICA) 专家
开课时间：2006年5月22日起 (周二至周五9:00-12:00)

开课在即 ★咨询热线：0411-84528825 报名电话：0411-84528805 传真：0411-84528812 ★联系人：周老师 ★WWW.CJDHC.CU

企业安全法宝

中国“安全生产月·安全生产月”之特别奉献 『零事故讲座』

安全高于一切。为根绝多发劳动事故，让安全文化在企业中扎根，确保企业安全生产，中日友好大连人才培训中心特举办此次零事故讲座。

●国际讲师：日本国际协力机构安全生产专家
中国安全生产科学研究院专家

●绝对特色：国际安全技能推广演练
手指口唱，危险预知训练(KYT)，
KYT基础4R法等

 零事故活动的基本理念 **6月20日 9:00-16:00**

讲师：南保昌孝（日本派中国安全生产科学技术能力强化项目 安全专家）
刘宝龙 谢英晖 高建明（中国安全生产科学研究院）

另 日本国际协力机构生产管理专家竹山隼老师于 **6月30日 13:30-16:30**
主讲激发干劲的5S。届时邀请各企业参加。

详情请浏览：www.cjdhc.cn 中日友好大连人才培训中心
座位预约电话：**8452-8818** 联系人：郑丹

「ビジネス学習塾」の新設 ―センターは大連 FM ラジオ局と業務連携

作者: 发布日期: 2009-06-16 点击: 6

中日友好大連人材育成センターは、大連 FM ラジオ局「九州新発見」番組と連携して、「日本ビジネス学習塾」コーナーを新設しました。日本の専門家がビジネス実務知識を教えていますし、実用的で、分かりやすく説明しています。初放送は 6 月 14 日ですが、6 月のテーマは日系企業就職試験対策、大作戦です。4 回連続シリーズですので、このチャンスをお聴き逃しなく！

番組の放送時間: 毎週日曜日 19:45～ 大連 FM93.1 福岡 FM76.1



FM (記事) 2009 年 6 月 16 日

中日友好培训中心首推“体验式”培训

2009-09-15 13:59:05

9月11日、12日，为期两天的“体验型丰田式改善讲座”在中日友好大连人才培训中心五楼报告厅举行。日本丰田工程技术公司董事长堀切俊雄先生特地从日本赶到大连，为75名大连制造业相关管理者、技术指导者，奉献了精彩的丰田式改善讲座。据了解，此次培训是国外先进的“体验式”培训模式首次被引入大连，改写了大连企业培训的历史。

据了解，中日友好大连人才培训中心是中日两国政府间合作项目，是具有独立法人资格、公立、非营利的教育机构，由大连交通大学具体负责运营。此次推出“体验型丰田式改善讲座”与常规培训的最大区别是：学员们可以不出国门，就能体会到国外知名公司先进的管理模式和工作氛围。学员们现场可以通过亲手操作亲自体验，培训形式多样灵活，因此吸引了沈阳和大连的众多中外企业管理者、技术人员的参与。接受培训的学员纷纷表示，这样的讲座形式非常好，正是企业所需；他们回到工作岗位以后，可以将学到的东西灵活运用到自己的工作现场中，从而提高产品品质及工作效率。

责编：侯忆 来源：大连日报

中日友好培训中心 首推体验式培训

日前，由中日友好大连人才培训中心主办的“体验型丰田式改善讲座”在大连举办。日本丰田工程技术公司董事长堀切俊雄先生来到大连，为75名制造业相关管理者、技术指导者及现场负责人，奉献了一场精彩的丰田式改善讲座。来自沈阳机车有限公司、大连机车研究所等企业的学员参加了培训。

据了解，此次活动是“体验式”培训首次引入大连。

记者黄华

天健ネット（トヨタセミナー）記事 09年9月15日

新商報（トヨタセミナー）09年9月16日

商务礼仪考试10月开始培训

商务礼仪技能鉴定考试将再次登陆大连，为使学员更好理解考试形式与内容，10月份将在中日友好大连人才培训中心举行由日本国际商务礼仪专家全程辅导的考试对策讲座。

该考试由日本文部科学省（教育部）、日本厚生劳动省（劳动部）官方机构权威认证。商务礼仪技能鉴定证书的实用性和权威性，成为“三资”企业招聘时作为其日语水平、沟

通交流及商务礼仪等能力的证明，更是国内在校大学生、待就业者、在职人员等求职、就业、晋升的重要依据。此资格证书在全世界通用，具有很高社会认可度，与日语国际能力测试同等重要。

商务礼仪技能鉴定考试于1973年开始实施，至今已进行了88次。中日友好大连人才培训中心是日方在大连市认定的唯一定点辅导和考试机构。

新商報（秘書検定）09年9月16日 广告

普惠制高技能人才培训项目实施

晨报讯（首席记者辛敬妍）被列为今年本市普惠制培训133个专业之一的高技能人才培训项目——商务日语培训，昨天在中日友好培训中心首次开班，这也是大连市普惠制商务日语培训的第一个班。培训对象不乏在校大学生。

据了解，此次特别职业培训计划以向培训对象发放《职业技能培训券》的方式，组织劳动者参加培训。《职业技能培训券》由街道、乡镇劳动保障事务所及人事、教育等相关部门实名制登记发放，劳动者可根据自己的意愿和能力，自主选择定点培训单位和培训项目，免费参加培训。

半島晨報（普惠制）記事 09年9月22日

我市首个普惠制 商务日语班开班

本报讯(记者丁雷)昨日,失业下岗人员郭洁拿着政府发放的普惠制高技能培训免费券,来到大连中日友好培训中心,参加了商务日语培训班学习。她兴奋地说:“经过这样高级别的商务日语培训,我今后再就业就容易多了。”

我市首个普惠制商务日语班,昨日在大连中日友好培训中心开班。共计26名来自我市生源未就业的普通高校毕业生及失业人员和返乡农民工,开心地走进大连中日友好培训中心,将进行90学时的商务日语培训。

为促进全市就业工作,市政府推出了为未就业大学生及失业人员进行普惠制培训项目,培训费用由政府“埋单”。据了解,大连中日友好培

中心承办了13个政府普惠制培训项目,继商务日语培训班开班开班后,计算机操作员、礼仪主持人、标准日语计算机及数字视频合成师等培训也将陆续开班。

大连中日友好培训中心主任隋明东说,在政府普惠制培训的基础上,培训中心还将推行优惠政策:在政府规定的70个教学课时的基础上,中心再免费增加20课时,其中日语外教授课4课时;全部课程由大学教授授课,并注重实用性教学;经培训考试合格后除了可获得国家商务部统一证书外,还可获得“中日友好大连人才培训中心”颁发的培训证书;除了普惠制培训项目外,学员凡参加中心的其他培训,均可享受8折优惠。

大連晚報(普惠制)記事 09年9月22日

普惠制高技能人才培训项目 全市首个商务日语培训班开班

■本报记者 孙齐

本报讯 昨日下午,被列为今年我市普惠制培训133个专业之一的高技能人才培训项目——商务日语培训,在中日友好培训中心首次开班,这也是大连市普惠制商务日语培训的第一个班。首期班学员28人,其中包括我市生源未就业的普通高校毕业生、我市普通高校2010年毕业的在校生以及失业人员。

中日友好培训中心是日本政府无偿援助的中日两国政府间的合作项目,按国际化教学标准建

成,是面向当地企事业单位及东北、环渤海区域,具有独立法人资格、公立、非营利的教育机构。中心自2006年5月运营以来,面向我市及东北地区企事业单位(特别是日资企业),陆续开展了商务日语、生产管理、经营管理和软件开发与过程管理的4个领域的2万余人次的培训,具有一定的影响力。

此外,记者了解到,中日友好培训中心的计算机操作员、礼仪主持人、标准日语计算机及数字视频合成师等培训项目也将择期开班。

大连日报(普惠制)記事 09年9月22日