

日系企業でよりよく仕事を遂行し成功するための

日系企業ビジネススキルシリーズ研修

ねらい

【対象者：日系企業で働く社員】

日中双方の価値観や仕事の進め方を理解することは、日系企業で働く中国人社員、日本人社員には非常に重要なことです。本シリーズでは、異文化環境において、効果的なコミュニケーションを通じて仕事を遂行し、自社の企業文化を理解し、合理的な仕事方法を日常業務で行い、社員も企業もウインウインとなることをめざします。

特徴

- ◇ 日中文化差異を理解し、双方の価値観や思考方式、コミュニケーション方法などを明確にし、異なる文化背景の人とのコミュニケーションのとりかたや注意点を身につける。
- ◇ チームワーク、PDCA、報連相など日系企業で普遍的に求められている仕事の進め方を学び、主体的なコミュニケーションを通じてより多くの資源を獲得し、さらにスムーズに仕事を進めるようにする。
- ◇ 社会人としての役割と意識を理解し、日系企業におけるビジネス活動の習慣を明確にし、職場マナー、プロフェッショナルな仕事態度を育成し、責任を担う意識を醸成する。

研修プログラム＜例＞（形式：講義、討議、ケーススタディ、ロールプレイ、ゲーム）

テーマ	対象者	ねらい
日中異文化マネジメント	日本人管理職 中国人管理職	●中国人（或いは日本人）の人間関係、価値観、コミュニケーションスタイルなどの特徴やその背景を理解し、中国人との効果的なコミュニケーションの進め方・技法の基本を学ぶ。
合理的な仕事の進め方	中国人中堅社員	●今後社内の中堅社員になるために、プロ意識、PDCAによる仕事の進め方、ホウレンソウのポイント、チームワークの基本について学ぶ。
PDCA	中国人中堅、若手社員	●「計画～実行～振り返り～改善」のPDCAをまわすことで、業務を確実にこなし、自己を振り返り改善し続ける意識をうえつける。
報連相上級篇	日本人管理職 中国人管理職	●部下が自ら主体的に報連相をするようにするための上司がとるべき態度、スキルを身につけることをねらいとする。
報連相基礎篇	中国人全社員	●研修を通じて、日系企業のビジネス慣習を理解したうえで、日系企業で働く一員としての基本スキル——報連相の重要性とそのやり方、ポイントを習得する。
時間管理	中国人若手社員	●チーム目標を踏まえ自分の目標を立て、「重要事項第一」の原則に基づき、優先順位により仕事対応する時間管理の方法とツールを学ぶ。
ビジネスマナー	中国人新人、若手社員	●日系企業の特徴や求められる社員像を理解した上で、企業人として必要なビジネスマナーを学ぶ。
プロマインド	中国人新人、若手社員	●仕事をしていく上で知識やスキルよりも態度がいかに大切であるかを学ぶ。「態度がすべてを決める」という概念を理解し、自己責任への重要性を認識する。