

## 留学生インターンシップ実習計画

受入企業名：一般社団法人 グローバル愛知

受入担当部署：グローバル愛知 事務局

担当者名：エリオット コンティ

電 話：052-218-5955

1 受入留学生

大学 部 科 年

2 実習期間

平成30年8月21日（火）～9月14日（金）のうち（5日間）

※留学生と日程調整をする

3 実習時間

午前9時～午後6時（休憩 12:30～13:30）

4 実習プログラム

日 程	業 務 の 内 容
1 日目	自己紹介（職員、実習留学生） ・インターンシップの事業内容説明 5日間の流れを説明 ・10月に開催する「会員企業、留学生向けイベント」を企画 企画の流れを簡単に説明（事務局） 会員企業、留学生のニーズを聞いて企画する 企画計画を作る ・本日の日報作成
2 日目	・朝礼（本日の業務内容確認） ・会員企業、留学生のニーズを把握する メールや電話で企業・留学生にヒヤリングしイ ベントを企画していく（グローバル愛知事務局 員と一緒に） （メール文の作成、電話対応、会社訪問） ・本日の日報作成
3 日目	・朝礼（本日の業務内容確認） ・計画書作成 （日時、場所、予算、内容）を上司に報告、必 要であれば再検討する ・イベントの決定 開催場所など必要であれば予約 <b>【補足業務】</b> グローバル愛知日本語講座（毎週1回開催）企画 （グローバル愛知事務局員と日本語講座を企画・ 計画） ・本日の日報作成

4 日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・朝礼（本日の業務内容確認）</li> <li>・イベントの案内（チラシ）作成 事務局員と一緒にチラシをパソコンにて作成します。 （解りやすく、インパクトのあるチラシの作成）</li> <li>【補足業務】 翻訳業務 （グローバル愛知事務局員と翻訳業務を行います）</li> <li>・本日の日報作成</li> </ul>
5 日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・朝礼（本日の業務内容確認）</li> <li>・イベント案内（チラシ）をメールで配信 （メール文の作成、受付メール作成）</li> <li>・参加者名簿作成</li> <li>・5 日間の業務内容発表と引継ぎ事項の確認</li> <li>・報告書作成</li> </ul>

## 5 実習初日（平成〇年〇月〇日（〇））について

### （1）集合場所

一般社団法人 グローバル愛知 事務所

住所：名古屋市中区丸の内ライオンズビル丸ノ内 502

最寄駅：地下鉄桜通線・鶴舞線丸の内駅（徒歩 5 分）

### （2）集合時間

午前 8 時 50 分

### （3）持参するもの

誓約書、ノート、筆記用具

### （4）その他

会社訪問などに適した服装（スーツやワイシャツなど）