

## 현장실습 운영계획서(월별)

기술지도 위원 (현장실습 담당자)	성명	장용수	직위	소장
	부서	해외마케팅부	휴대폰	+81-080-2065-2349
	Office	+81-03-6302-1229	FAX	81-03-6369-4980
	E-mail	<a href="mailto:Jys.cig@gmail.com">Jys.cig@gmail.com</a>		
1개월		회사 및 업무 전반 소개 온라인 사업 소개 및 실무		
기간:				
2개월		바이어 관련 오프라인 업무 수입 및 통관업무		
기간:				
3개월		시장조사업무 소개 및 숙지 시장조사보고서 작성		
기간:				
4개월				
기간:				
5개월				
기간:				
6개월				
기간:				
7개월				
기간:				
8개월				
기간:				

## 현장실습 운영계획서(주별)

기술지도	성명	장용수	직위	소장
위원	부서	해외마케팅부	휴대폰	+81-080-2065-2349
(현장실습 담당자)	Office	+81-03-6302-1229	FAX	81-03-6369-4980
	E-mail	<a href="mailto:Jys.cig@gmail.com">Jys.cig@gmail.com</a>		
1주	회사소개 및 오리엔테이션 수행업무 소개 및 파악			
기간: 1/4-1/8				
2주	기초 업무교육 1 온라인 기본업무 파악 제품소개서 일본어화 작업교육			
기간:				
3주	기초 업무교육 2 고객 대응방법 숙지 물류센터 활용방법 숙지			
기간:				
4주	온라인 실무 (제품 발주 및 재고관리, 반품, C/S, 기타 관련 업무)			
기간:				
5주	바이어 관련 오프라인 업무 B2B 바이어 대응 요령 교육			
기간:				
6주	일본 내 수입 가능여부 확인방법 통관절차 확인, 물류업체 컨택 및 실무			
기간:				
7주	바이어 대상 제품 제안 요령 일본 비즈니스에서 활용하는 제품 제안서 작성			
기간:				
8주	바이어 대상 제품 제안 실무 비즈니스 미팅 참석			
기간:				
9주	시장조사보고서 업무개요 숙지 및 사업개요 이해			
기간:				
10주	시장조사보고서 작성 요령 파악 기업별 / 카테고리별 / 예산별 과업 제안서 작성 요령			
기간:				
11주	일반 시장조사보고서 작성 표준 시장조사보고서 작성			
기간:				
12주	시장조사보고서 작성 심층 시장조사보고서 작성 요령 교육			
기간:				