

1. 研修期間(期間:5日間) 《始業時刻 8:30 終業時刻:17:30》

研修日 (月日・曜日)	配属される部署の名称・研修担当者	目標と内容	主な課題
1日目(月)	オリエンテーション 本部	1. 弊社の事業内容・組織について知識を付与する。 2. 仕事をしていくうえでの基本的な考え方・規律・けじめ・マナー等の教育をする。 3. トヨタ生産方式について (レポート作成)	①PPTによる会社説明 ②業務内容紹介のビデオ視聴 ③商品パンフレットの熟読 ①社長講話、仕事の進め方、組織について、ビジネスマナーについて(命令の受け方、報告の仕方、文書の創り方、訪問の仕方、接客対応、電話対応など) ②我が社の行動指針・トヨタ生産方式とは
2日目(火)	営業スタッフに随行	1. 顧客へのアプローチの仕方の知識を修得する。 2. 如何に継続的な営業展開を行うか検討することにより、従来の営業からの脱皮を図っている活動を学ぶ。 (レポート作成)	①商談における人間関係のあり方について ②商談に対する話術のあり方について ③競合他社と対峙し、営業マンがどのようにイニシアチブを持って対応するのかについて
3日目(水)	営業スタッフに随行	同上 (レポート作成)	同上
4日目(木)	松山支店(業務)	1. 目標を達成するために間接部門として業務効率を上げ、いかに営業部隊を支援すべきかを明確化された業務を学ぶ。 (レポート作成)	①営業スタッフが日当たり入力したデータを見える化グラフにブレークダウンし、担当者別の実績資料の作成などを確認する。 ②営業部員の働き方変革PJ調査資料の作成。
5日目(金)	松山支店(若手社員) 座談会 研修のまとめ 研修結果発表	1. 若手社員との話を通して、仕事とは、人生とはについて学ぶ。 (レポート作成) 研修関係者の前で、発表と意見交換	①学生から社会人への心構え。 ②就活について。 ③希望企業の選定。

2. インターンシッププログラムの実施及び研修プログラムの問い合わせ先

会社名	トヨタ L&F 西四国株式会社	部署	業務部
住所	〒791-8057 松山市大可賀 3-150-20	担当者	並川 知子
Tel	080-6384-2689	Mail to	namikawa.tomoko@lf-w-shikoku.jp
		Fax	089-967-6444

3. 研修期間(期間:5日間) 《始業時刻 8:30 終業時刻:17:30》

研修日 (月日・曜日)	配属される部署の名称・研修担当者	目標と内容	主な課題
1日目(月)	オリエンテーション 本部	1. 弊社の事業内容・組織について知識を付与する。 2. 仕事をしていくうえでの基本的な考え方・規律・けじめ・マナー等の教育をする。 3. トヨタ生産方式について (レポート作成)	①PPTによる会社説明 ②業務内容紹介のビデオ視聴 ③商品パンフレットの熟読 ①社長講話、仕事の進め方、組織について、ビジネスマナーについて(命令の受け方、報告の仕方、文書の創り方、訪問の仕方、接客対応、電話対応など) ②我が社の行動指針・トヨタ生産方式とは
2日目(火)	業務(松山支店・本社)	1. 目標を達成するために間接部門として業務効率を上げ、いかに営業部隊を支援すべきかを明確化された業務を学ぶ。 (レポート作成)	①営業スタッフが日当たり入力したデータを見える化グラフにブレークダウンし、担当者別の実績資料の作成などを確認する。 ②営業部員の働き方変革PJ調査資料の作成。
3日目(水)	業務(松山支店・本社)	同上 (レポート作成)	同上
4日目(木)	営業スタッフに随行	1. 顧客へのアプローチの仕方の知識を修得する。 2. 如何に継続的な営業展開を行うか検討することにより、従来の営業からの脱皮を図っている活動を学ぶ。 (レポート作成)	①商談における人間関係のあり方について ②商談に対する話術のあり方について ③競合他社と対峙し、営業マンがどのようにイニシアチブを持って対応するのかについて
5日目(金)	松山支店(若手社員) 座談会 研修のまとめ 研修結果発表	1. 若手社員との話を通して、仕事とは、人生とはについて学ぶ。 (レポート作成) 研修関係者の前で、発表と意見交換	①学生から社会人への心構え。 ②就活について。 ③希望企業の選定。

4. インターンシッププログラムの実施及び研修プログラムの問い合わせ先

会社名	部署	業務部
トヨタ L&F 西四国株式会社	担当者	並川 知子
住所	〒791-8057 松山市大可賀 3-150-20	Mail to
Tel	080-6384-2689	Fax
		namikawa.tomoko@lf-w-shikoku.jp
		089-967-6444