

☆都道府県・政令指定都市の CIR☆
Prefecture and Designated City CIRs



<u>オリエンテーション A - Orientation A</u>		<u>オリエンテーション B - Orientation B</u>	
◇ ローラ・ハート 長崎県	◇ Laura Hart Nagasaki Prefecture	◇ クリス・フェリトー 埼玉県	◇ Chris Ferrito Saitama Prefecture
◇ アキ・リアウ 三重県	◇ Ahkey Liao Mie Prefecture	◇ ナミ・カスヤ 千葉市	◇ Nami Kasuya Chiba City
		◇ ジョン・オポンド 三重県	◇ John Opondo Mie Prefecture

職務内容 - Job Duties

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ◆ 様々な翻訳業務 <ul style="list-style-type: none"> ◇ 外国人市民のための情報 ◇ 姉妹友好都市文書 ◇ 観光パンフレット等 ◆ 通訳 <ul style="list-style-type: none"> ◇ 公式: 表敬訪問、イベント等 ◇ 非公式: 外国人市民の支援等 ◆ 母国語のネイティブチェックや校正 ◆ 姉妹友好都市関係の事業 ◆ 語学講座、料理教室、国際理解講座等の実施 ◆ 広報活動: 情報誌作成や記事執筆、等 ◆ スピーチやプレゼンテーション ◆ 学校・公民館訪問 ◆ イベント企画、地域活動 ◆ 在住外国人、JET 参加者等の支援活動や相談対応 ◆ スピーチコンテストや試験の審査 ◆ テレビ・ラジオでのインタビュー ◆ 出張 | <ul style="list-style-type: none"> ◆ Various Translation Work <ul style="list-style-type: none"> ◇ Information for foreign residents ◇ Sister/friendship city documents ◇ Tourism brochures, etc. ◆ Interpretation <ul style="list-style-type: none"> ◇ Formal: courtesy call visits, events, etc. ◇ Informal: foreign resident support, etc. ◆ Proofread/edit in native language ◆ Activities for sister/friendship cities ◆ Conduct language, cooking, and international awareness classes ◆ PR activities: create newsletters, articles, etc. ◆ Make speeches and presentations ◆ Make school/community center visits ◆ Plan events, community activities ◆ Offer support and counseling for foreign residents and JET programme participants ◆ Judge speech contests and exams ◆ Answer interviews on radio and TV ◆ Business trips |
|---|---|



最初の月 — Your First Month



- ◆ CIR としての義務や責任を確認
- ◆ 職場の人の名前、漢字、肩書きを覚える
- ◆ パソコン、プリンター、ファックス、コピー機等の使い方を覚える
- ◆ 前任者が残してくれた書類に目を通す
- ◆ 自分の住んでいる場所について勉強する
- ◆ 職場の雰囲気把握する
 - ◇ 人間関係、上下関係等
- ◆ 分からないことがあったら、すぐに質問する！
- ◆ Confirm duties and responsibilities as CIR
- ◆ Learn coworker names, characters, and titles
- ◆ Learn how to use your computer, fax, copy machine, and other devices in the office
- ◆ Look through your predecessor's documents
- ◆ Learn about your new home!
- ◆ Figure out the work atmosphere of your office
 - ◇ Interpersonal relationships, hierarchy
- ◆ Ask questions right away!!!

役に立つアドバイス — Some Useful Tips

- ◆ 最初から自分のペースで仕事をする
 - ◇ 時間管理能力を高める
- ◆ 礼儀正しい言動を心がける
 - ◇ 職場に適切な服装をする
 - ◇ 上下・人間関係を尊重する
- ◆ 自習勉強をする
 - ◇ 日本語を読む・書く
 - ◇ 母国語の復習も忘れずに！
 - ◇ 地域について調べる
 - ◇ 母国について調べる
- ◆ 資料は再利用！
 - ◇ 前任者が完成させた仕事
 - ◇ スピーチ、プレゼンテーション
 - ◇ 同じテーマの翻訳
- ◆ 仕事の一貫性を心掛ける
- ◆ 人脈を使う！
 - ◇ 庁内ネットワーク
 - ◇ CIR ホームページ・メーリングリスト
 - ◇ 他の CIR や同僚に相談する
- ◆ 自分の個性を大切に — 前任者と同じになろうとしない！
- ◆ 仕事の楽しみ方を覚える
- ◆ Pace yourself from the beginning
 - ◇ Develop time management skills
- ◆ Maintain professional language and behavior
 - ◇ Dress appropriately for work
 - ◇ Respect the chain of command
- ◆ Study on your own!
 - ◇ Read/write Japanese
 - ◇ Review your native language too!
 - ◇ Learn about your area
 - ◇ Learn about your own country
- ◆ Recycle resources!
 - ◇ Your predecessor's work
 - ◇ Speeches and presentations
 - ◇ Translations on similar themes
- ◆ Keep your work consistent
- ◆ Utilize your connections!
 - ◇ Office network
 - ◇ CIR Homepage and mailing list
 - ◇ Seek advice from CIRs and coworkers
- ◆ Maintain your individuality - don't try to be your predecessor!
- ◆ Learn how to enjoy your work

