

はじめに

皆さんは、なぜインターンシップに挑戦してみようと思ったのでしょうか。
自分なりのはっきりした目標を持って参加を決めた人もいますでしょう。しかし、
「実際の仕事を体験してみれば、何か役に立つだろうと思ったから」
「インターンシップに行っておけば、就職に有利らしいから」
「皆が参加するって言うから」
というような、軽い気持ちで参加を決めた人もいるかもしれませんね。

もちろんどのような動機であろうと、企業・団体での仕事体験をすれば教室の中では学習できない多くのことを学ぶことができます。でも、実習に行く前に、知識の面でも心の面でも意識して準備をしておけば、その効果は2倍にも3倍にもなっていきます。

学校ですでに学んだ知識や技術を確実に自分のものにして臨めば、それが実社会でどのように生かされているのか、自分の力はどの程度通用するのか、自分には何が不足しているのかを確認することができます。社会人として知っておくべき基本的な常識やマナー、言葉遣いなどをあらかじめ身に付けておけば、実習先で実践しながらさらにスキルアップを図ることもできます。働くことに対する心構えや就労意識をしっかりと持って参加すれば、理解度が深まり、気付きの範囲も広がります。

受入側の企業・団体としても、そのような学生を受け入れて指導することはとてもうれしく、意気込みも違ってきます。

せっかく参加するのであれば、インターンシップの機会を最大限に生かしてみませんか。

このテキストのタイトルは「インターンシップ・リテラシー」です。「リテラシー」とは、「ある分野についての知識を理解し、それを活用する能力」という意味です。つまり、このテキストには、インターンシップを体験するにあたって必要な、役立つ情報が満載です。それらを理解し実践することによって、インターンシップをより充実したものにできるようにという目的で作られています。

皆さんが、このテキストに記されていることをしっかりと自分のものにして事前準備を整え、「行けば何か得られるだろう」ではなく、「行って〇〇を得てこよう」という積極的な気持ちでインターンシップに参加することを願っています。

2016年3月

編著者 長谷川文代

見
本

もくじ

このテキストの使い方	5
第1章 インターンシップとは	6
第2章 心を伝えるコミュニケーション・スキル	10
第3章 業種や職種を調べよう	18
第4章 先輩の体験からの学習(1) 体験談から学ぶ	24
第5章 先輩の体験からの学習(2) 事例研究から学ぶ	27
第6章 インターンシップのための履歴書	35
第7章 社会人としての自覚とコミュニケーション	41
第8章 事前訪問の目的と注意点	50
第9章 直前にすべきこと・実習中に気を付けること	57
第10章 インターンシップ終了後にすべきこと	65
付録	
事前訪問のアポイントメント	73
電話の受け方	74
電話のかけ方	75
ビジネス用語	76
クッション言葉	77
会社における主な役割	77
インターンシップ中の実習生の一日	78

見本

このテキストの使い方

このテキストは、学生の皆さんがインターンシップの意義を考えたり、必要なスキルに磨きをかけたりするために、詳しい解説とともにさまざまなワークやロールプレイングを織り交ぜてあります。

各章の勉強を進める上での基本的な項目には以下のようなものがあります。

■この章のねらい

各章のはじめに、どのような目的で学んだらよいのか、要点やポイントをわかりやすく示しています。

■本文

各章のテーマに基づいて、インターンシップで求められる内容を解説しています。重要事項がまとめられているので、しっかり読んで十分に理解してください。

■ワーク

本文の内容について、より深く理解するためのワークを複数設定しています。受け身ではなく、自分で取り組むワークで学ぶことにより、内容理解を確実なものにしてくれます。

主にテキストに記入するひとりで取り組むワーク、ロールプレイングのように、ペアで演じながら取り組むワークなど、その形式はさまざまです。また、グループワーク方式の場合もあるので、先生の指示に従って進めましょう。

■理解度チェック

各章で学んだことがどれだけ理解できたか、また自分なりに考えを深めることができたかを確認する課題です。復習として取り組みましょう。

■コラム

実話をもとにしたトピックを紹介しています。いろいろな観点がきっと皆さんのインターンシップに役立つものになるでしょう。

■付録

インターンシップの直前や実習中に必要な事項をまとめました。手順や言葉遣いなどが分からなくなったら確認しましょう。また、「インターンシップ中の実習生の一日」を読んで、実習に対するイメージをふくらませてみてください。

また、このテキストを使ってひとりで勉強する人もいるでしょう。このテキストの本文は独習する場合にも対応できるよう、理解しやすい表現で解説しています。読み進めていき、重要と思われる箇所にはどんどんラインを入れて、さらに読みやすいテキストに仕上げてください。

ワークについては、絶対的な正解というものはありません。自分で考え、判断してかまいません。どうしても理解できない場合には、関連科目の先生や進路指導の先生などに相談してください。きつ的確なアドバイスをくださるでしょう。

第1章 インターンシップとは

本章のねらい

インターンシップに参加してみようと思う理由は、それぞれ異なるだろう。ひとつ共通していることは「自分を高めたい」という気持ちがあること。

本章では、インターンシップに参加することのメリット、また実習生として持つべき意識などを確認し、これから始まるインターンシップの事前学習を順調にスタートさせよう。

1. インターンシップに参加することのメリット

(1) 自分の適性を考える機会となる

学生にとって、将来の職業選択は期待と不安が入り混じったものである。自分の適性は自分が一番よく理解していると思いがちであるが、実際にはそうでない場合も多い。「オフィスでのデスクワークは自分には向いていないと思っていたが、インターンシップで経験してみたら、予想に反してとてもやりがいがあり、就職活動のターゲットとして考えるようになった」というような体験談はよく耳にする。また、学生時代には控えめで静かな印象だった人が、就職後、商品を売るために毎日多くの人を相手に積極的にコミュニケーションをとる営業の仕事で高い評価を受けたりすることもある。

自分の適性を自らの“思い込み”ではなく、“体験から理解する”ことは、将来の職業選択の幅を広げ、それだけ可能性を大きくすることになる。自分の希望と異なる業種や職種のインターンシップを体験することも、自己理解をより深めるきっかけとなる。

(2) 働くことの意味を理解するきっかけとなる

単純に感じる仕事であったとしても、組織全体での流れを考えると、その仕事の重要性が理解できるようになることがある。状況によっては、自分としては納得できなくても、周囲に合わせなければならないようなことも起こり得るが、こうしたことも無意味な同調行動ととらえるのではなく、将来、組織で働く一員となることを想定して受け止めたい。インターンシップは「やりたい仕事を体験する機会」というよりも「働くことの意味を見出す機会」と考えよう。

インターンシップ期間中は毎日、大学で指定された「実習日誌」に取り組んだ業務内容や進捗状況、学んだことや反省点などを細かく記録し、済ませた仕事を振り返り、翌日からの仕事に生かしていくというフィードバックをする。こうした作業を通して、「働く」とはどのようなことなのか、少しずつ理解できるようになる。

見本

(3) 自分で考え、判断して仕事を進めることを体験できる

インターンシップでは、実習担当者から「明日の午前中までに仕上げるように」という形で指示を受けることがある。こうした場合、期限を厳守することはもちろん、どのような方法で進めれば最も効率的でミスなくできるか、自分で考え、判断して取り組むことになる。状況によっては、複数の社員の協力を仰がなければならない可能性もあり、社員との適切なコミュニケーションが必要になるだろう。一時的に戸惑うことはあっても、自分で考えて、判断し、工夫しながら期限までに仕事を完了させる経験は、将来、社会人として仕事をするための非常に有意義なトレーニングとなる。

(4) コミュニケーション能力を向上させることができる

「インターンシップに取り組む=コミュニケーショントレーニング」といっても過言ではない。さまざまな人々とコミュニケーションをとらざるを得ない状況に置かれるが、多くの学生がインターンシップによってコミュニケーション能力を向上させ、その後の就職活動を大変スムーズに進めている。

(5) 就職活動での大きなアピールポイントになる

できればインターンシップを避けて通りたいと思っている学生もいるだろう。しかし、インターンシップに思い切って挑戦し、自分の力を伸ばした学生は、就職活動においてもインターンシップで何を心得、またそれを将来どのように活用できるか、自信を持ってアピールできるようになる。

ワーク1 インターンシップに参加するメリット

ひとりで

自分にとって、インターンシップに参加することのメリットは何か、具体的に書き出そう。

2. インターンシップで学生に求められるもの

インターンシップの実習先で学生に求められる最大の条件は「積極性」である。インターンシップにおいては“教えてもらう”のではなく、“自ら学ぶ”姿勢が何よりも重要である。ビジネス現場を見学に行くのではない。スタッフの一員として業務に貢献できることが要求される。

ワーク2 学生に求められる積極性とは

グループで

インターンシップにおいて学生に求められる「積極性」とは、具体的にどのような言動を指しているのか、思いつくことを可能な限り、挙げてみよう。



3. “社会性”を身に付ける

インターンシップに限らず、社会で生きていくために必要な要素に“社会性”がある。さまざまなお作法があるが、コミュニケーションをとる際に「今、どうすることが自分にとって最もプラスになるか」という意識を持つことも“社会性”のひとつである。

より簡潔に表現すると「相手への印象を常によくしておく」。これは決して相手に媚びへつらうという意味ではない。自分を成長させようという意識を持って仕事に取り組めば、それは姿勢にそのまま表れ、相手にもプラスの印象で伝わる。具体的には「欠勤や遅刻をしない」「きちんとした挨拶をする」「明るい表情を心掛ける」などの、誰でも理解でき、また実践できることばかりである。

ワーク3 自分自身の社会性について考える

ひとりで

現在の自分は“社会性”をどのくらい身に付けているだろうか。自由に書き出してみよう。

理解度チェック

1. インターンシップに参加することのメリットについて、[] 内に適切な言葉を記入しなさい。

- ① [] を考える機会となる。
- ② [] を理解するきっかけとなる。
- ③ [] して仕事を進めることを体験できる。
- ④ [] を向上させることができる。
- ⑤ [] での大きなアピールポイントになる。

2. 実習先から求められる条件に関して、[] 内に適切な言葉を記入しなさい。

- ① 実習先で学生に求められる最大の条件は [] である。
- ② インターンシップにおいては、[] のではなく、[] 姿勢が何よりも重要である。

第2章 心を伝えるコミュニケーション・スキル

本章のねらい

学生であっても、インターンシップでは「一社会人」とみなされることを前章で学んだ。本章では、社会人としてのマナーと仕事の基本を学ぶ。マナーは、仕事に取り組もうとする姿勢や共に仕事をする相手に対する心遣いの表れでもある。実り多いインターンシップになるように、しっかりと身に付けよう。

1. これだけは実践しよう「ビジネスマナーと身だしなみ」

(1) 身だしなみ

人の印象は、出会った最初の何秒かで決まると言われる。印象を決めるのは自分自身ではなく、他者である。第一印象が悪いと、実習先で受け入れてもらえなかったり、指導してもらえなかったりする。

印象を決める身だしなみのポイントは次の3つである。

- ①調和がとれていること……その職場の雰囲気に合わせていること
- ②機能的であること……仕事にふさわしい動きやすい服装
- ③清潔感があること……手入れが行き届き、清潔な感じがする服装や髪型

おしゃれとは違い、ビジネスの場にふさわしいかどうか、仕事をするのに適しているかどうかポイントである。つけまつげやカラーコンタクト、ネイルアート、スニーカーソックスなどは、個人のおしゃれとしてはよくてもビジネスの場では不適切である。第一印象で損をしないように、自分が他者からどのように見られているかを常に意識し、きちんと気を配って整えておきたい。



ワーク1 身だしなみチェック ペアで

2人1組になってお互いの身だしなみをチェックしよう。

チェック項目

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ・髪の色や長さ、まとめ方、寝癖 ・爪の長さ、マニキュア ・香水やオーデコロン ・ワイシャツの腕まくり ・ズボンの裾のほころびやほつれ ・靴下やストッキングの色 | <ul style="list-style-type: none"> ・化粧 ・アクセサリ ・ブラウスやワイシャツの襟 ・スカートのまくり上げ ・衣類のしわ ・靴の手入れ、履き方 |
|--|---|

(2) 挨拶

挨拶やお辞儀は「できる」と思っている人がほとんどだろう。しかし、本当に相手に伝わる、気持ちのよい挨拶ができる人はどのくらいいるだろうか。頭だけでコクッとわずかな挨拶やお辞儀を見かけることがあるが、あまり感じがよいとはいえない。また、相手に声が届くか届かないかわからない小さい声での挨拶も、感じがよいとはいえない。

気持ちのよい挨拶と返事ができると好感度がアップする。次の点を心掛けよう。

- ・自分から声を掛ける勇気を持つ。
- ・大きな、明るい声で、相手に伝わるように挨拶する。
- ・「歩きながら」など「～しながら」ではなく、一瞬立ち止まって、あるいは作業している手の動きを止めて挨拶する。

一日を明るく、気持ちよく過ごすためにも自分から率先して声を出して挨拶しよう。自分自身はもちろんのこと、周囲のやる気もアップさせることにつながる。

●お辞儀の仕方

①背筋を伸ばし、足を揃えてまっすぐ立つ。



②やや早めに上半身を傾け、いったん止める。このとき、背筋はまっすぐにし、頭を落とさないように。



③ゆっくりと姿勢を戻す。



●お辞儀の角度

会釈
「おはようございます」
「失礼します」など



敬礼
「いらっしゃいませ」
「いつもお世話になっております」など



最敬礼
「ありがとうございました」
「大変申し訳ございません」など



ワーク2 お辞儀と挨拶のチェック

ペアで

2人1組になってお辞儀と挨拶をチェックしよう。

チェック項目

- ・頭だけでお辞儀していないか。
- ・身体を曲げる速さと上げる速さが、同じ速さになっていないか。
- ・挨拶の声は相手にしっかり届いているか。
- ・気持ちはこもっているか。

(3) 返事

①呼ばれたらすぐに返事をする

呼ばれたら、手元の作業が途中であっても止め、まず返事をする。呼んだ相手は用事があるため呼んだのである。聞こえたことを示すために、相手の方に顔を向け、すぐに呼んだ人の元へ行く。

②返事の後に一言添える

返事は「はい」だけではなく、「はい、そうです」「はい、わかりました」「はい、すぐに取りかかります」「はい、ありがとうございます」など、「はい」の後に一言添える。このような返事は、やる気や自分からコミュニケーションをとろうとする意欲、前向きで積極的な姿勢を表す。

③声にハリを持たせる

声の出し方によってもやる気が見えるため、語尾を少し上げたハリのある明るい声で返事をする。小さくて聞こえなかったり、だらだらした感じや投げやりな感じを与える声にならないように気を付ける。

声はその人固有のものであり、個性のひとつであることから「個性声」とも言われる。自分の印象を形作る要素であることを覚えておきたい。

(4) 態度

①動作やしぐさもメッセージを発信している

言葉以上に心や気持ちを表わしてしまうのが振る舞い方である。すでに述べた身だしなみ、挨拶やお辞儀、声の出し方などと合わせて、言葉以外の要素によっても印象は決まる。普段のなにげない動作やしぐさが、周囲に対してどのような印象を与え、メッセージを発信しているのか考えてみよう。

「他者は自分の鏡」、自分の態度で相手の反応が変わるのである。

②笑顔でいよう

積極的に自分から周囲の人に声を掛けたり、働き掛けたりすることは、勇気がいるものだ。自分から声を掛けることが苦手な人は、とにかく笑顔でいるようにしましょう。笑顔は周囲の人を和ませる力があり、相手を受け入れる要素でもある。微笑んでいるだけで、周りの人はほっとするのである。

見本

2. これだけは覚えておこう「仕事の基本」

(1) 文章の書き方

①誰が読んでもわかる文章を書く

第三者が読んでわかる文章を書くことが大切である。自分ではわかって書いているため、つい先走って言葉を省いて書きがちだが、まったく知らない第三者が読んでも内容が伝わるように書かなければ意味がない。伝えたいことを、丁寧に言葉を補いながら書く。

②文体を統一する

文体を敬体（「です」「ます」体）にするのか、常体（「だ」「である」体）にするのか統一し、一貫性をもたせる。敬体と常体が混在していると読みにくいだけでなく、一貫性がない人と見られてしまう。細かいことだがそうしたことに注意が払えるかどうか、そのようなところからも人柄が垣間見える。

③話し言葉と書き言葉を区別して書く

敬語に気を付けることはもちろんだが、学生言葉や省略表現に気を付ける。また、話し言葉と書き言葉は区別して書く。

例：「やっぱり」「やっぱ」 ⇒ 「やはり」
「～しちゃったり」 ⇒ 「～したり」
「～とは違って」 ⇒ 「～とは違って」「～とは異なって」

④必ず見直す

誤字・脱字がないよう必ず見直しをする。提出する書類などは特に後々まで残るため、気を付けたい。

(2) 話し方

①節度を持った話し方を心掛ける

話をする際には学生言葉や友達言葉に気を付ける。ビジネスの場では、どんな相手とも一定の距離感を保ち、節度を持った話し方をすることが大切である。それが相手を敬うということだからだ。そのためにも敬語はきちんと使えるようになっておきたい。

②聞かれたことには的確に答える

だらだらとおしゃべりをするような、雑談めいた話し方にならないようにする。聞かれそうな事柄はあらかじめポイントを整理しておいたり、伝えたいことをわかりやすくまとめておくとスムーズに受け答えができる。

(3) 指示の受け方、メモの取り方

①返事とともに動く

呼ばれたら返事とともに、呼んだ人の元へすぐに行く。のんびりしていると「元気がない」「だらだらしている」「反応が鈍い」などマイナスイメージとなって伝わる。

また、実習担当者が自分のところへ来て指示をすることも。その場合も、立って指示を受ける。

②必ずメモを取る

指示されたこと、言われたことをただ聞いているだけではすぐに忘れてしまう。人の話を聞くときは、必ずメモを取る習慣をつけたい。

メモは他人に見せるわけではないので、少々雑で汚い字になっても、後で自分が見てわかればよい。全部を書き取ろうとせず、ポイントを押さえながら話を聞くことに集中し、聞き漏らさないようにする。徐々に要点を手早くメモできるようにすればよい。

メモを早く取るための工夫のひとつに、言葉を省略して書く方法がある。例えば、次のような省略形の書き方はすでにもう試みているのではないだろうか。

例：午前 — AM 午後 — PM 20 ページ — p.20

このような略語を織りまぜながらどんどんメモを取る。頻繁に使うものは自分なりに工夫して略語も増やそう。例えば、次のように工夫できる。

例： 駅 — ST 予約 — ヨヤ 電話する — tel 来社 — 来

③大切なことは復唱する

メモを取りながら、間違えないように復唱した方がよい事柄もある。固有名詞や数字、特別な指示などがその例である。また、取ったメモの内容は指示が一通り済んだら復唱して確認する。

(4) 電話の受け方、かけ方

実習中、電話を受けたりかけたりすることもある。電話はとても緊張するものだ。相手が見えない分、不安は大きいだろう。それは誰しも同じことである。しかし、何度も失敗を繰り返しながら上手になるのが電話対応である。明るい声で、感じのよい対応を心掛けたい。(→ pp.73-75 参照)



①受け方の対応例

状況	対応のポイントと表現例
ベルが鳴ったら	* 3 回以内でとる。 * 第一声は明るい声を心掛ける。 「はい。〇〇会社です (〇〇会社でございます)」「おはようございます。……」 「お待たせいたしました。……」
挨拶をする	「いつもお世話になっております」 ○相手に先に言われた場合 「こちらこそ、いつもお世話になっております」
聞き取りにくいとき	「お電話が少し遠いようですが……」「もう一度おっしゃっていただけませんか」
相手が名乗らなかったら	「恐れ入りますが (失礼ですが)、どちら様でしょうか」
取り次ぎを依頼されたら	「〇〇課の〇〇ですね (〇〇でございますね)。少々お待ちください」
名指し人に取り次ぐ	「〇〇さん、〇〇会社の〇〇様から〇番にお電話です」
用件がわからずに電話をつなぐとき	「大変申し訳ございません。私ではわかりかねますので、ただいま担当の〇〇と代わります。少々お待ちください」
名指し人が不在の場合	「大変申し訳ございません。〇〇はただいま外出いたしております/席をはずしております」 ①相手の意向を伺う 「〇時には戻る予定ですが、いかがいたしましょうか」 ②こちらからかけ直す 「戻りましたらこちらからお電話を差し上げましょうか」 「恐れ入りますが、念のためお電話番号をお聞かせいただけますか」 ③伝言を承る 「お差し支えなければご伝言を承りますが」「復唱いたします。……ですね」 「私、〇〇と申します。〇〇が戻りましたら、そのように申し伝えます」 *責任を持って伝言することを伝える。
電話を切るとき	「失礼いたします」「ごめんくださいませ」 *相手が先に切るのを待って静かに受話器を置く(かけた方が先に切るのが原則)。

②かけ方の対応例

状況	対応のポイントと表現例
先方が出たら	「〇〇社の〇〇と申します。いつもお世話になっております」
相手を指名する	「恐れ入りますが、〇〇様をお願いしたいのですが」
本人を確認する	「〇〇様でいらっしゃいますか。〇〇社の〇〇でございます。いつもお世話になっております」
用件に入る	「早速ですが、〇〇の件でお話ししたいのですが、今、よろしいでしょうか」
名指し人が不在の場合	①かけ直す 「それでは、改めてこちらからお電話させていただきます」 ②電話をもらう 「恐れ入りますが、〇〇様がお戻りになりましたら、お電話をいただけますでしょうか」 ③伝言を依頼する 「それでは、お手数をおかけいたしますが、おことづけ願えませんでしょうか」 「私、〇〇と申しますが、失礼ですが、どちら様でいらっしゃいますか」 「〇〇様ですね。どうぞよろしく願いいたします」 ④同じ部署の人に代わってもらう 「〇〇の件で、他にどなたかおわかりになる方がいらっしゃいましたら、お願いしたいのですが」

ワーク3 電話対応でよく使う言葉

ひとりで

電話対応でよく使う言葉を口に出して練習しよう。

「いつもお世話になっております」

「恐れ入りますが、どちら様でしょうか」

「少々お待ちください」

「大変申し訳ございません。〇〇はただいま席をはずしております」

「私(わたくし)ではわかりかねますので、ただいま担当の〇〇と代わります」

(5) ホウレンソウ（報告・連絡・相談）

「ホウレンソウ」とは、報告・連絡・相談のことである。これらは自分から声を掛けて相手に働き掛けないと実現できないものだ。

こまめに「ホウレンソウ」をすることによって周囲とのコミュニケーションのズレを防ぐことができる。また、自分が置かれている状況を上司や同僚に伝え、アドバイスや指示を受けることによって、仕事を進めることができる。組織での仕事はチームプレーであり、ひとりで抱え込まず、自分から声を掛けて周囲とコミュニケーションをとることが大切だ。声を掛けられるのを待っているような受け身の姿勢ではいけない。

また、職場の物品を壊してしまったり、仕事でミスをしたり、困った事態に陥ることがあるかもしれない。そのようなときには、すみやかに実習担当者に報告しなければならない。言わずにいと、事態はさらに悪化する。「悪いことほど早く報告する」という姿勢を忘れないようにしよう。その上で、指示を仰ぐようにする。(→ pp.47-48 参照)

(6) 質問のタイミングと仕方

相手に話し掛ける際はタイミングを見計らうことが大切である。相手が電話をかけたり電卓を叩いたりしている時に声を掛ける人はいないだろう。同じように、相手が忙しくしていたり、慌ただしくしていたりしないかを考える。何もしていないように見えるときでも、相手は考え事をしているかもしれない。

「今、よろしいでしょうか。お聞きしたいことがあるのですが」などと前置きし、相手の都合を確認する。話したいことのポイントは要領よくまとめておく。

また、仕事の指示があった際の質問は、一通り話を聞いた後で最後にする。

見本

(7) 内部情報の取り扱い

仕事をしていると、その企業だけではなく業界内部の情報を耳にしたり目にしたりする。組織ではさまざまな情報を抱えている。

仕事を通じて知り得た情報は、絶対に口外してはいけない。

通勤時の公共交通機関の中や昼食時の飲食店内、あるいは社外で携帯電話を使う際など、ついつい友人・知人と仕事の話をしてしまいがちだ。社外で商談や打ち合わせをしている社会人の姿はさっそうとしていて格好よく見えるため、つい真似をして大きな声で仕事の話をしてみたくなるかもしれない。しかし、企業にとって情報は大変重要で貴重なもの。情報の漏えいによって、思わぬ被害につながることもある。機密保持に努めることが大切だ。

なお、企業では情報の流出を防ぐために、携帯電話やカメラ、USB フラッシュメモリーなどの記録媒体や個人用パソコンなどの持ち込みを制限している場合もある。(→ p.42、p.60 参照)

理解度チェック

1. 身だしなみの3つのポイントについて、それぞれどのようなことを指しているのか具体的に述べなさい。

- ①調和がとれていること＝ []
- ②機能的であること＝ []
- ③清潔感があること＝ []

2. 仕事の基本について、[] 内に適切な言葉を記入しなさい。

- ① [] を持たせた声の出し方をし、やる気や積極性を見せる。
- ②挨拶や返事などの言葉だけでなく、動作やしぐさも [] を発信している。
- ③どんな相手とも一定の [] を保ち、節度を持った話し方をする。
- ④呼ばれたら [] と返事をして、 [] を持ってすぐに呼んだ人の元へ行く。
- ⑤実習担当者が自分のところに来て指示する場合には [] 指示を受ける。
- ⑥指示は [] をメモしながら最後まで聞く。
- ⑦指示が終わった時点で要点を [] し、実行する上で不明な点があれば、 [] する。
- ⑧相談や質問をする時には、話し掛ける [] を見計らう。その際、 [] と前置きをする。
- ⑨質問の前に、聞きたいことの [] を要領よくまとめておく。
- ⑩悪い内容ほど、上司に早く [] する。

目次

インターンシップとは

1. インターンシップ・プログラム検討のポイント …… 5
 - (1) 学生にとっての目的
 - (2) 各教育機関におけるインターンシップの種類とその詳細
 - (3) 諸条件（報酬・交通費など）
 - (4) 単位の有無（大学・短期大学の場合）
 - (5) 学生の参加要件
 - (6) 運営体制
 - (7) 担当教職員の決め方と事務処理
2. インターンシップのタイムスケジュール例 …… 11
3. インターンシップを成功させるためのポイント …… 12
 - (1) 学生に対して期待感をしっかりと伝える
 - (2) 学生に「学校の代表者」という意識を持たせる
 - (3) 学生と密なコミュニケーションをとる

テキストの使い方

1. カリキュラムの組み方 …… 13
 - (1) 大学・短期大学で授業として実施する場合（15回）
 - (2) ガイダンスを主として数回実施する場合
 - (3) 高等学校で実施する場合
 - (4) 独習の場合
2. ワークの進め方のポイント …… 15
 - (1) ひとりで取り組むワーク
 - (2) ロールプレイング
 - (3) グループワーク

I テキスト解説 効果的な事前学習のために

- 第1章 …… 18
- 第2章 …… 21
- 第3章 …… 27
- 第4章 …… 33
- 第5章 …… 39
- 第6章 …… 45
- 第7章 …… 47
- 第8章 …… 50
- 第9章 …… 57
- 第10章 …… 61
- その他の効果的な事前学習 …… 66

II インターンシップ成功のための教職員の役割

■コーディネーターの役割

1. 事前学習のサポート …… 70
2. 実習先との連携 …… 70
3. 新規実習先開拓 …… 71
4. 学生相談の対応 …… 71
5. キャリアサポートセンター（就職関連部署）との連携 …… 71
6. その他 …… 71

■教員の役割

1. 実習前 …… 72
 - (1) 履歴書の書き方指導
 - (2) 事前訪問
2. 実習期間中 …… 73
 - (1) 学生からの「ホウレンソウ」に対する確認・対応
 - (2) 実習先の訪問
 - (3) 緊急時の対応
3. 実習終了後 …… 75
 - (1) お礼訪問・お詫び訪問
 - (2) 実習先からのコメントの活用
 - (3) 事後学習の実施
 - (4) 学生のアンケートの活用
 - (5) 成績評価
4. その他 …… 80
 - (1) インターンシップ関連の情報管理と保存
 - (2) 保護者への情報提供

おわりに …… 82

参考資料編

- 1 企業向け説明資料 …… 84
- 2 受入依頼書 …… 85
- 3 受入承諾書 …… 86
- 4 誓約書 …… 87
- 5 インターンシップに関する協定書 …… 88
- 6 インターンシップ終了確認書 …… 90
- 7-1 企業への礼状（学長名で出す場合） …… 91
- 7-2 企業への礼状（インターンシップセンター長名で出す場合） …… 92

見本

I テキスト解説 効果的な事前学習のために

第1章 インターンシップとは

テキスト p.6

■指導のポイント

本章の主な目的は以下の3点である。

- ・インターンシップの意味やメリットを考えさせ、インターンシップに対する各自の意志を明確にする。
- ・実習日誌にも触れて臨場感を持たせ、インターンシップに対する意識を高める。
- ・インターンシップはやりたい仕事を体験する機会ではなく、働くことの意味を見出す機会であることを認識させる。

●その他のポイント

学内での通常の授業とは異なり、ビジネス現場でのプロフェッショナルとのコミュニケーションが重要な意味を持つことから、その中で学ぶことの「大変さ」と習得するもの大きさを理解させる。

また、社会人としての最低限のルールを身に付けさせるために、欠席や遅刻、提出物に関するルールを明確に提示する。例えば、やむを得ない事情で欠席や遅刻する場合は、必ず事前に担当教員をはじめ、関係者に連絡することを守らせる。欠席した場合は、授業内容と連絡事項、配布物の有無を他の履修者に確認するなどのルールを徹底させる。

最後に、この授業に真剣に取り組めば、インターンシップが成功し、さらに就職活動が非常に順調に進むことを強調する。

■時間配分例

[90分 x1 コマ]

出欠確認、授業説明、連絡など	20分
1. 内容説明、【ワーク1】	15分
2. 内容説明、【ワーク2】	25分
3. 内容説明、【ワーク3】	15分
理解度チェック	10分
まとめ	05分

■解説・授業の進め方

1. インターンシップに参加することのメリット

この節では、インターンシップに参加することのメリットを考えさせるとともに、自分の適性を体験から理解すること、協働するためには適切なコミュニケーションが必要であることを理解させる。

2. インターンシップで学生に求められるもの

失敗するぐらいの気持ちで積極的に実習に臨むべきであることを伝える。“失敗した”ということは、新しいことに挑戦している証であり、誇りに思うべきである。人は失敗すると自分の考え不足や視

野の狭さ、思い込み、自惚れに気付く。失敗は成長の種となる貴重な体験である。また、失敗を修正していく過程で実力がつき、小さな失敗体験が大きな失敗を予防する。失敗を恐れずに自発的に行動したり発言したりして試みるのが重要である。

3. “社会性”を身に付ける

社会性が身に付いていないことは、意識の範囲が狭い現代の学生の大きな弱点である。これを一方的に指摘して終わるのではなく、学生が自らを省みて整理し、改めて考える機会とすることが重要である。

ワーク 実施例

ワーク1

テキスト p.6、7の(1)～(5)を参考にしながらインターンシップに参加するメリットをひとりで考えさせる。また、グループディスカッションを行わせ、いくつかのグループに発表させながら、適宜、教員が補足する方法が効果的である。

ワーク2

「自分から率先して挨拶する」「自ら仕事を見つける」「事前に実習先について調べておく」といった抽象的な内容で済ませてしまうことが多い。教員は具体的にどのように実践するのかを述べるように指示する。

例えば「自分から率先して挨拶する」ならば「年代の異なる人への挨拶は緊張するが、まずは思い切って挨拶し、慣れてきたら、その日の天気の話などができるようにする」というようなパターンで書かせるようにする。グループディスカッションを行わせ、いくつかのグループに発表させながら、適宜、教員が補足するとよい。

ワーク3

まず、テキストに記載された、「欠勤や遅刻をしない」「きちんとした挨拶をする」のような社会で生きていくために必要な要素をできるだけ多く書き出させる。そして、それらの項目に対してどの程度実践できているのかを自己評価させる。

例えば、○と×の2択で自己評価させ、×の場合は、原因と具体的な解決策を書かせる。また、友達からの他己評価を加えて自分自身の社会性について考えると効果的である。

理解度チェック 解答と解説

1.

- ① [自分の適性] を考える機会となる。
- ② [働くことの意味] を理解するきっかけとなる。
- ③ [自分で考え、判断] して仕事を進めることを体験できる。

見本

- ④ [コミュニケーション能力] を向上させることができる。
- ⑤ [就職活動] での大きなアピールポイントになる。

2.

- ①実習先で学生に求められる最大の条件は[積極性]である。
- ②インターンシップにおいては、[教えてもらう]のではなく、[自ら学ぶ]姿勢が何よりも重要である。



第2章 心を伝えるコミュニケーション・スキル

テキスト p.10

■指導のポイント

インターンシップを行うにあたって、まだ社会経験のない学生たちに社会人として振る舞うことを自覚させる。本章で学ぶマナーやコミュニケーション・スキルは、単にインターンシップに必要とされるだけでなく、社会人に求められる要素でもある。インターンシップを成功させるために、現場で必要なマナーを学生に体得させ、同時に仕事をする上で基本となるスキルについても習得させることが目的である。目先のインターンシップだけでなく、就職活動やその後の社会人生活といった長期的視野に立ち、学生を指導することが求められる。

■時間配分例

[90分 x2 コマ]

第1回

出欠確認、今回の授業説明、マナーを学ぶことの動機づけ	10分
1. (1) 内容説明、【ワーク1】	20分
1. (2) 内容説明、【ワーク2】	20分
1. (3)・(4) 内容説明	15分
2. (1)～(3) 内容説明	15分
まとめ	10分

第2回

出欠確認、今回の授業説明など	10分
2. (4) 内容説明、【ワーク3】	40分
2. (5)～(7) 内容説明	20分
理解度チェック	10分
まとめ	10分

■解説・授業の進め方

1. これだけは実践しよう「ビジネスマナーと身だしなみ」

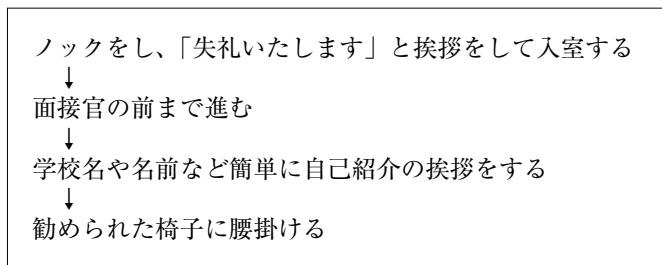
この節を指導するにあたって最も大切なことは、「教員自身が身近なよいお手本になる」ことである。説得力を持たせるためにも常に意識しておきたい。

(1) 身だしなみ

実際の仕事に携わる以前に、第一印象がどれだけ大切なものかということを理解させる。「外見より中身が肝心(勝負)！」と意気込んでしまう学生がいるが、第一印象が悪いと職場で周囲の人に受け入れてもらえず、満足な指導が受けられない可能性もある。

一般に、人の印象は出会った最初の何秒かで決まるといわれる。これを面接試験などに置き換えて

みると、次のような一連の動作に該当する。



このような流れを説明し、外見的要素で第一印象はほぼ決まってしまうことを伝える。中身（その人の人柄）を理解する前に、この段階で損をしないように身だしなみを整えさせる。

(2) 挨拶

挨拶やお辞儀は普段誰もがやっているが、ただ単に「している」というレベルでは相手に好印象を与えることは難しい。本当に気持ちのこもった「爽やかで、きちんとした」挨拶やお辞儀ができるように実技指導をする。

最初に教員が手本を示し、全体でお辞儀の練習をする。その後【ワーク2】に進むとよい。

なお、お辞儀の際は、男性の場合は手は両脇につけたまま、女性の場合は自然と前で重なるようにする。一般的に左手が上になるように重ねる。肘はあまり極端に折り曲げないように気を付ける。

(3) 返事

呼ばれたらすぐに返事をし、呼んだ人の元へ行くという動作が自然にできるように習慣づける。また、やる気や意欲といった積極的な姿勢を示すためにも、「はい」という返事だけでなく「はい、何でしょうか」など一言添えられるように指導する。

その際、声の出し方も印象形成には重要な役割を果たすことを意識させたい。「はい」という短い返事も、語尾を少し上げた声の出し方にする印象がまったく異なる。

中にはなかなか声を出せない学生もいることから、時々学生を指名してテキストを音読させてもよいだろう。意識的に声を出させるようにすることも必要である。

「明るく、爽やかに」をモットーに、ハリのある声の出し方をするのも印象形成の大切な要素の一つであることを理解させる。

(4) 態度

振る舞いは、言葉以上に心や気持ちを表すものである。本人が普段なにげなくとっている動作やしぐさが、実は周囲に対して多くのメッセージを発信し、印象を形作っていることに気付かせる。

- ・ 頬杖をつく → 退屈だ、やる気が起きない、眠い
- ・ 腕組み → 不満だ、面白くない
- ・ あくび → 退屈だ
- ・ 貧乏ゆすり → 落ち着かない、イライラする
- ・ ペンを回す → 暇だ
- ・ 時計をチラチラ見る → 早く終わらないかな、時間が気になる
- ・ ペンをケースにしまう、ノートを閉じる → 早く終わってほしい

以上は一例だが、注意されたときだけ直すのではいけない。例えば、授業の開始時と終了時に起立して挨拶をする際にも、立ち上がった椅子を机の下に入れるなど常に細かい所作を意識させる。

また、態度や振る舞いがきちんとしているだけでは不十分である。学生本人は特に喜怒哀楽を顔に出さずニュートラルな表情のつもりであっても、周囲の人から見るとムツとしているように見える場合もある。そっけない、冷たい印象を与えないように、周囲の人が話し掛けやすい、にこやかな表情でいることが大切である。笑顔でいる学生をどんどんほめて、自信をつけさせるとともに、他の学生にもよい効果をもたらすことが望まれる。そのためには、教員も常に笑顔でいるよう心掛けたい。

2. これだけは覚えておこう「仕事の基本」

(1) 文章の書き方

インターンシップでは、事前準備の段階から終了後まで多くの書類を書くことになる。教員は添削指導を行う機会が多くなるだろう。基本的な書き方を最初に身に付けさせると、その後の指導が進めやすくなり、添削指導などの負担軽減にもつながる。しかし、これを身に付けさせるにはインターンシップの事前指導だけでは難しい。例えば国語系の科目（国語表現、表現技法、コミュニケーションなど）をはじめ、さまざまな教科に組み込むなど日常的に指導・チェックすることが望ましい。

(2) 話し方

学生は普段、同世代の仲間と囲まれて生活しているため、節度を持った話し方が身に付いているとは言い難い。実習先では社会人とみなされるため、学生言葉や友達言葉に気を付けるように指導する。

また、現場は常に忙しいため、要点を整理した話し方が求められる。教員が学生に何かを伝えたり指示したりする際にも、これを念頭に置き、話し方を常に意識したい。

(3) 指示の受け方、メモの取り方

学校では授業中、黒板やホワイトボードなどを利用して講義や説明を行うが、職場では口頭説明が主となる。学生にそのことを最初に説明しておかないと、人の話をただボーッと聞く状態になりかねない。人の記憶は時間とともに薄れ、曖昧になる。ただ話を聞いているだけでは頭の中が整理できないことを説明し、メモを取ることを意識をしっかりと理解させたい。

普段の授業で様子を見てみると、教員がチョークやホワイトボードのペンの色を変えると学生も同じ色のペンに持ち替えている。このことから、学生の多くは教員が書いたことを「書き写す」作業をしているにすぎないことに気付く。自分でメモが取れるようにするには、普段の授業で少しずつ慣らしていくことが大切であろう。以下のように進め、習慣化させる。

- ・ 大事なところを何度も繰り返してゆっくり伝え、書き取らせる。
→ 「重要なポイントを今から3つ話しますのでメモを取ってください」「大切な点をもう一度言いますね」「聞き漏らしたところ（書き取れなかったところ）はありませんか」などと声を掛けてみるとよい。
- ・ 説明や指示が一通り済んだらメモの内容を復唱させ、確実に聞き取れているかどうかを確認する。
- ・ 教員が黒板やホワイトボードに書く量を徐々に減らしていく。

見本

メモの取り方についてはインターンシップの直前だけでなく、学校生活を通して継続する必要があるだろう。

(4) 電話の受け方、かけ方

電話対応は相手が見えない分、社会人でも慣れないと難しい。まして、社会経験のない学生にとって実習中の電話は、大人が想像する以上に緊張するもののひとつに違いない。相手が見えないため、非言語表現で気持ちを読み取ることができず、こちらのジェスチャーも効かない。不安は大きいですが、それを乗り越え、明るい声で感じのよい対応ができるように、表にある基本フレーズを徹底的に暗記させる。

(5) ホウレンソウ（報告・連絡・相談）

最初に、なぜ「ホウレンソウ（報告・連絡・相談）」が大切なのか、その意義と効果を理解させる。自分から「ホウレンソウ」をしないとどういう状況に陥るのか、事態がさらに悪化するなどのマイナス面を、事例を挙げて説明すればわかりやすくなる。

また、報告には最終報告だけでなく、中間報告があることも教える。特に、長期的な仕事を任された場合などは、中間報告がないと上司が進捗状況を心配することから、欠かせないものであることを伝えておく。

近年の学生は受け身の姿勢であることが多い。自分から話し掛ける積極性を持ち、周囲に状況を伝える姿勢を持たせることが肝心である。

(6) 質問のタイミングと仕方

質問はもちろん、「ホウレンソウ」をする際にも相手に話し掛けるタイミングを見計らうこと、空気を読むことが大切であることに気付かせる。

また、質問する際には相手の都合を確認するフレーズがあることを教える。事前指導や授業のときだけでなく、日常生活における学生と教員とのやりとりでもそのようなフレーズを使うように習慣づけられれば、節度を持った話し方が身に付き、後に続く言葉が極端に友達言葉になったり学生言葉になったり、乱れることがなくなる。普段からそうしたやりとりを徹底させることで効果を上げたい。

(7) 内部情報の取り扱い

企業は常に多くの情報を抱えており、情報は生命線である。公私の区別をつけ、機密保持に努めることの重要性を認識させたい。

まずは、「風評被害」という言葉を解説しておきたい。

風評被害……世間の評判やよくないうわさなどによる被害

過去には、風評被害によって銀行や旅行会社などで倒産した例もある。公の場で職場や仕事の話を高声にするのしないよう、「壁に耳あり」という意識を持たせる。

さらに、情報の漏えいを防ぐため、職場では次のような工夫をしていることも伝える。

- ・持ち込みの制限……記録媒体（携帯電話、カメラ、USBフラッシュメモリーなど）、個人用パソコン、音楽プレーヤー、飲食物（書類やパソコンに飲み物などをこぼしてデータが消滅することを防止するため）
- ・空港の手荷物検査時に見かけるゲートや金属探知器の設置
- ・ポケットのある上着の着用を認めない
- ・携帯電話のカメラのレンズ部分に、剥がすとわかるシールを貼る

何らかの形で私物の持ち込みを禁止している企業は6割近くにもものぼるといふ。持ち込みを認めている場合でも、勤務時間中はロッカーに入れるなどの措置をとっている企業は多い。

見本

ワーク 実施例

ワーク1

- 2人1組になって、お互いの身だしなみを以下の点などを参考にチェックさせる。
- ・髪の色や長さ（特に前髪）は適切か。長い場合はまとめてあるか。寝癖がついたままになっていないか。
 - ・化粧はナチュラル・メイクにしているか（高校生の場合は化粧は厳禁）。
 - ・爪は短く切っているか。マニキュアやつけ爪、ネイルアートなどはしていないか。
 - ・香水やオーデコロンはつけていないか。
 - ・ブラウスやワイシャツの襟は乱れていないか。また、汚れていないか。
 - ・ズボンやスカートの裾はほころびたり、ほつれたりしていないか。
 - ・衣類のシワは目立たないか。
 - ・靴下は黒もしくは紺（場合によっては白）、ストッキングの色は肌に近い色であるか。穴は空いていないか。
 - ・靴は手入れが行き届いているか。かかとをつぶして履いていないか。

ワーク2

2人1組になって、お辞儀と挨拶をチェックさせる。教員は全体を見渡すだけでなく、個別に指導することも大切である。

- ・頭だけでお辞儀をしていないか。背筋をまっすぐにしてお辞儀をする。
- ・身体を曲げ（腰を折り）、下げる際は速く、そこでいったん止める。身体を起こす際はゆっくりと起こす。
- ・お辞儀と同時に挨拶をすると、語尾が自分のところでもってしまいうため、相手にしっかり届くように挨拶の言葉を先に言ってからお辞儀をする。
- ・お辞儀の一連の動作において、柔らかい表情が出せているか、意識させる。

ワークの締めくくりとして、最後にうまくできたペアに模範演技をさせてみてほしいだろう。

ワーク3

電話対応でよく使うフレーズをスラスラ言えるように、受け方やかけ方の応対例フローチャートを使って練習させる。最初はひとりで、つかえずにスラスラ言えるまで練習させる。

その後2人1組になり、かける側と受ける側に分け、会話をさせるように練習する。その際、棒読みではなく、スムーズな会話になっているか、指導する側はチェックが必要である。フレーズは気持ちをのせて言うことができているか、チェックする。最終的にはフローチャートを見ないで言えるようにする。

理解度チェック 解答と解説

1.

- ①調和がとれていること = [職場の雰囲気に合っていること]
- ②機能的であること = [仕事にふさわしい動きやすい服装]
- ③清潔感があること = [手入れが行き届き、清潔な感じがする服装や髪型]

2.

- ① [ハリ] を持たせた声の出し方をし、やる気や積極性を見せる。
- ②挨拶や返事などの言葉だけでなく、動作やしぐさも [メッセージ] を発信している。
- ③どんな相手とも一定の [距離] を保ち、節度を持った話し方をする。
- ④呼ばれたら [はい] と返事をして、[筆記用具] を持ってすぐに呼んだ人の元へ行く。
- ⑤実習担当者が自分のところに来て指示する場合には [立ち上がって (立って)] 指示を受ける。
- ⑥指示は [要点] をメモしながら最後まで聞く。
- ⑦指示が終わった時点で要点を [復唱] し、実行する上で不明な点があれば、[質問] する。
- ⑧相談や質問をする時には、話し掛ける [タイミング] を見計らう。その際、[今よろしいでしょうか] と前置きをする。
- ⑨質問の前に、聞きたいことの [ポイント] を要領よくまとめておく。
- ⑩悪い内容ほど、上司に早く [報告] する。

見本

II

インターンシップ成功のための 教職員の役割

インターンシップを成功させるためには、Iで述べたように学生の事前指導が大切であることは言うまでもない。

しかし、それだけではない。なぜならば、インターンシップは学外の第三者の理解と協力なしには実施することのできないものであるからだ。インターンシップをスムーズに進めていくためには、担当教職員が実習先となる企業・団体と密接なコミュニケーションをとり、よい関係を築き上げていく一方で、実習先との連絡にかかわる多種多様かつ膨大な事務処理を正確に滞りなくこなしていくことが大変重要である。そのためにも、情報の流れや役割分担を明確にしておくことが必須となる。

実習を依頼する企業・団体の数、受講する学生数が多い場合には、他の授業も担当している教員が、実習先との連絡や事務処理をこなしつつ、学生からのさまざまな問い合わせに対応していくことは時間的に難しく、かなりの部分を事務局に依頼することになる。そのような場合には、実習先と学生の情報が事務局に集中するため、責任をもってそれら全体を把握し、物事を素早く的確に処理していくことのできる専任のコーディネーターの存在が不可欠である。

また、保護者からの問い合わせなどにも即応できるように努めたい。

ここでは、コーディネーターの役割、および教員の役割について事例をもとに述べるが、各校の実情に合わせて調整した上で実施されることが望ましい。

コーディネーターの役割

インターンシップに関わるすべてのことを扱う専門の部署（インターンシップセンターなど）を設置し、専属の職員（コーディネーター）を置くことには大きな効果がある。

コーディネーターは、インターンシップをスムーズに進めるため、「実習先」「学生」「教員」間の調整を行うことが第一の役割である。コーディネーターの存在によって、情報が一カ所に集約され、一括管理することで混乱を防ぎ、物事がスムーズに進んでいく。物事を俯瞰的な目で見ることができ、コーディネーターの存在が、インターンシップを成功に導くカギとなる。

業務内容は、事前学習のサポートをはじめ、インターンシップに関わる事務管理全般を行う一方で、実習先との実習に関する調整作業、新規実習先開拓、学生相談の対応、インターンシップ関連イベントなどのマネジメント、広報活動など多岐にわたる。詳しくは以下の通りである。

1. 事前学習のサポート

教員がスムーズに授業に入れるようサポートしていく。授業の出欠や提出物の管理を一括で行うことで教員の負担を減らし、また学部・学科間の温度差をなくして公平を期する役割もある。

- ①資料作成
- ②授業内配布物の準備
- ③連絡事項の掲示
- ④出欠管理……欠席、遅刻の場合は、その理由も添え、教員だけでなくコーディネーターにも連絡を入れるよう徹底させることで一括管理する。
- ⑤提出物の管理
- ⑥授業欠席者フォロー（授業説明、配布物・提出物の受け渡し）

2. 実習先との連携

日ごろから実習担当者と連絡を密にすることは、重要なポイントのひとつである。メールや電話、時には訪問するなどしてコミュニケーションをとるよう心掛ける。インターンシップの情報交換はもちろんのこと、求人情報などについても情報を得ることができる。何よりも信頼関係を築くことでインターンシップをスムーズに進めることができる。

- ①受入可否確認
- ②実習内容・日程・期間・人数・実習場所などの打ち合わせ
- ③事前面談・事前研修の調整
- ④事前訪問（実習先によっては学生の引率を行う）
- ⑤各種書類の送付（履歴書、受入依頼書、協定書など）

- ⑥実習中の訪問
- ⑦礼状の送付

3. 新規実習先開拓

常に学生のニーズ、社会情勢に合わせ、新規実習先の開拓が必要となる。実際に企業・団体を訪問し、インターンシップの受け入れ交渉をする。

- ①新規企業・団体へのアプローチ……インターンシップの概要説明、実習プログラムの提案
- ②学生が自己開拓した実習先のフォロー
- ③地方出身学生の地元でのインターンシップフォロー

4. 学生相談の対応

教員は授業などで忙しく研究室を空けることが多いため、常にインターンシップセンターに席を置くコーディネーターが、学生のインターンシップに関するさまざまな疑問に答え相談に乗るのが望ましい。実際に実習先担当者とのやりとりもしているため、学生に必要な情報を与え、的確な指導をすることができる。学生がいつでも気軽に立ち寄れる環境を作り、メールや電話での相談にも対応する。学生と話すことで、個々の性格や素養をとらえ、実習でその能力を発揮できるようサポートする。学生を知ることは、実習担当者との打ち合わせにも役立つ。

5. キャリアサポートセンター（就職関連部署）との連携

インターンシップセンターは就職担当の部署内に設置することが望ましい。実習先の企業・団体情報、求人情報を就職担当者にそのまま引き継げるだけでなく、インターンシップで相談に来ていた学生が、インターンシップが終了した後も就職相談にスムーズに入ることができる。キャリアサポートセンターとタッグを組むことで、インターンシップから就職というよい流れを作ることができる。

6. その他

そのほか、コーディネーターは以下のような役割を担うことができる。また、次節の「教員の役割」の内容も、コーディネーターが補助的に行う。

- ・インターンシップ報告会の準備
- ・インターンシップ関連イベントのマネジメント
- ・各種ガイダンスの実施
- ・インターンシップ広報用パンフレットの作成
- ・データ管理 など

見本