

事前研修 I [2017/06/25]

§ 01 オリエンテーション

MEMO. グラウンドルール(D-INTERNSHIP全般のきまり): ①相手に届く声で ②時間を守る ③場に貢献する
 地域志向の若者に期待すること: ①地域貢献 ②地域理解 ③地域戦略 の視点を身につける

§ 02 社会人に求められる資質

MEMO. ■達成感を味わう。>> そのためには、明確な **目的・目標** を持つ。>> 目的・目標がないと失敗は次に繋がらない
 ■インターンシップを通して**社会人の側面**を体験する
 ①自ら進んで仕事に取り組む「**積極性**」 ②困難な事態を投げ出さずに、知恵と勇気を振り絞って乗り越える「**頑張り**」
 ③会社や職務にまじめに向き合う「**誠実さ**」 ④チームが力を合わせて仕事を完成させていく「**協調性**」
 ■企業・事業の「**顔**」になり、地域の魅力や商品の良さを伝える

§ 03 コミュニケーション力をアップさせ、インターンシップを楽しもう

MEMO. ■社会人に必要なコミュニケーション力とは
 ・あなたは誰? : まずは名前を覚えてもらうことから始まる。丁寧に伝わる声で名前を言おう!
 ・コミュニケーションの基本は聞くこと。「聞く」のではなく目・心を十分に使って「聴く」。>> **傾聴**
 ・「聞く(聴く)」ことができれば、「話す(伝える)」もうまくなる。>> 相手のいないコミュニケーションはない
 ■「**意識の矢印**」あなたはどっちを向いている? **興味** >> **関心** >> **好奇心**

§ 04 知っておきたいビジネスマナー

MEMO. ■マナーとは「**思いやり**」>> それを行動・形にすること。>> 自分がされて嫌なことはしない
 ■マナーのスタートは「**身だしなみ**」: 清潔感第一!・髪が行動を規制しないよう心掛ける!・服装はT.P.Oに合わせる!
 ■お辞儀は、相手を見て言葉を発してから腰を折る
 ■企業へのアポイント >> **電話** 受け入れていただく姿勢 >> **先方のスケジュールを優先**
 ■大学生の立場を活かし、**失敗を恐れない!** >> ただし、大学生に求められることは「**一生懸命さ**」「**丁寧さ**」

§ 05 報・連・相は、責任と義務

MEMO. ■報・連・相とは「**仕事を前に進める責任**」
 ■ホウ「報告」: 指示を受けて行動を起こす >> 結果を報告 ※駄目だった結果も伝える
 ■レン「連絡」: 同じ内容を多数(複数)と共有
 ■ソウ「相談」: 悩み・困ったこと・課題
 ※社会人に求められる伝える技術: まずは「**結果**」から
 ・PREP(プレップ): Point「結論」>> Reason「理由」>> Example「事例」>> Point「結論」
 ■企業研修時: **事務局への報・連・相** と 龍の仕事展: **企業への報・連・相**

§ 06 目的・目標・振り返り・対策

MEMO. ■ピンチをチャンスに変える魔法:「**PDCA**」サイクル 4段階を繰り返すことによって、業務を継続的に改善する
 ※スタートは「**目的**」と 具体的な「**目標**」から >> これを掴むのが**企業研修**
 ■P: Plan 「計画」: 目標を設定し、目標達成のために何をすべきか仮説を立て、プランニング
 ・何を・誰に・なぜ・どのくらいの量・いつまでに…など基本の**5W1H**を更に詳しく分解し考える
 ■D: Do 「実行」: 計画をもとに実行
 ・計画したことを意識し、結果が分かるように、**時間を測る・数を数えるなど数字**を付けることが大切
 ■C: Check 「評価(原因分析)」: 計画に沿った実行が出来ていたのかを検証
 ・実行で述べた**数字**を付けると**具体的根拠**ができるので検証の正確性が増す
 ■A: Action 「改善」: 検証結果で見た、課題の解決策を考え改善
 ・この計画を続けるか・止めるか・改善して実行するかなどを考え、次のサイクルの「**Plan**」を**意識**する
 ※陥りやすいケース: ①PとDはあるけどCとAがない ②改善を急ぎすぎる ③計画倒れしてしまう
 ※成功するケース: ①**目的・目標の設定を明確** ②**定期的にチェック** ③**レポート**する

§ 07 次回研修までの宿題

MEMO. ①龍の仕事展2016のパンフレットを読み込んでくる ②企業訪問ケーススタディとして「倉敷路地市庭」を調べてくる