

事前研修Ⅱの目的：自らが暮らす^{the area where you live}し喜びをおくる地域と連携して、その^{work that contributes to the community}社会的存在意義を高める仕事を理解する。

事前研修Ⅱの目標：吉備のくに・高梁川流域連盟を通してこの地域を知り、龍の仕事展を通して地域戦略の思考を学ぶ。

グラドルール：^{Kibi no Kuni}①相手に届く声で ^{Takahashi River Basin Federation}②時間を守る ③場に貢献する ^{regional strategy}

§ 01 龍の仕事展を通して地域戦略の思考を学ぶ Blessings of yellow soil

- 吉備のくに 吉備 = 黄色い土の宝物 >> 吉備の児島・吉備の穴海 >> 瀬戸内で最も豊かな場所
 - 高梁川の水の恩恵を受け発展してきた 倉敷・総社・高梁・新見 を代表とする 備中 エリア
 - 大原家と倉敷 高梁川流域連盟 趣意書 昭和 29 年 (1954) >> 88 の市町村 >> 広域連携
 - シビック・プライド 「地域をより良い場所にするために自分自身が関わっている」という 当事者意識 や 自負心
 - 地域活性化の旗印 >> ナンバーワン・オンリーワン >> 龍 >> 吉備のくに
 - 地方広域連携 東京への一極集中 >> 地方分権 >> 道州制 >> 広域連携
 - 備中エリア 備中エリア市町村人口合計 (7 市 3 町) : 76 万人 岡山市 71 万人 (岡山県 189 万人)
 - 龍とは 高梁川 >> 母なる川 >> 吉備のくにの中核
 - 龍の仕事展とは 高梁川流域のものづくり企業による企業文化展
- 3つの Keyword
- | | | |
|--|---|---|
| 高梁川流域連盟
<small>Takahashi River Basin Federation</small> | シビック・プライド
<small>civic pride</small> | 地方広域連携
<small>Regional wide-area cooperation</small> |
|--|---|---|

§ 02 プログラムの全体の流れ

■D-Internship とは

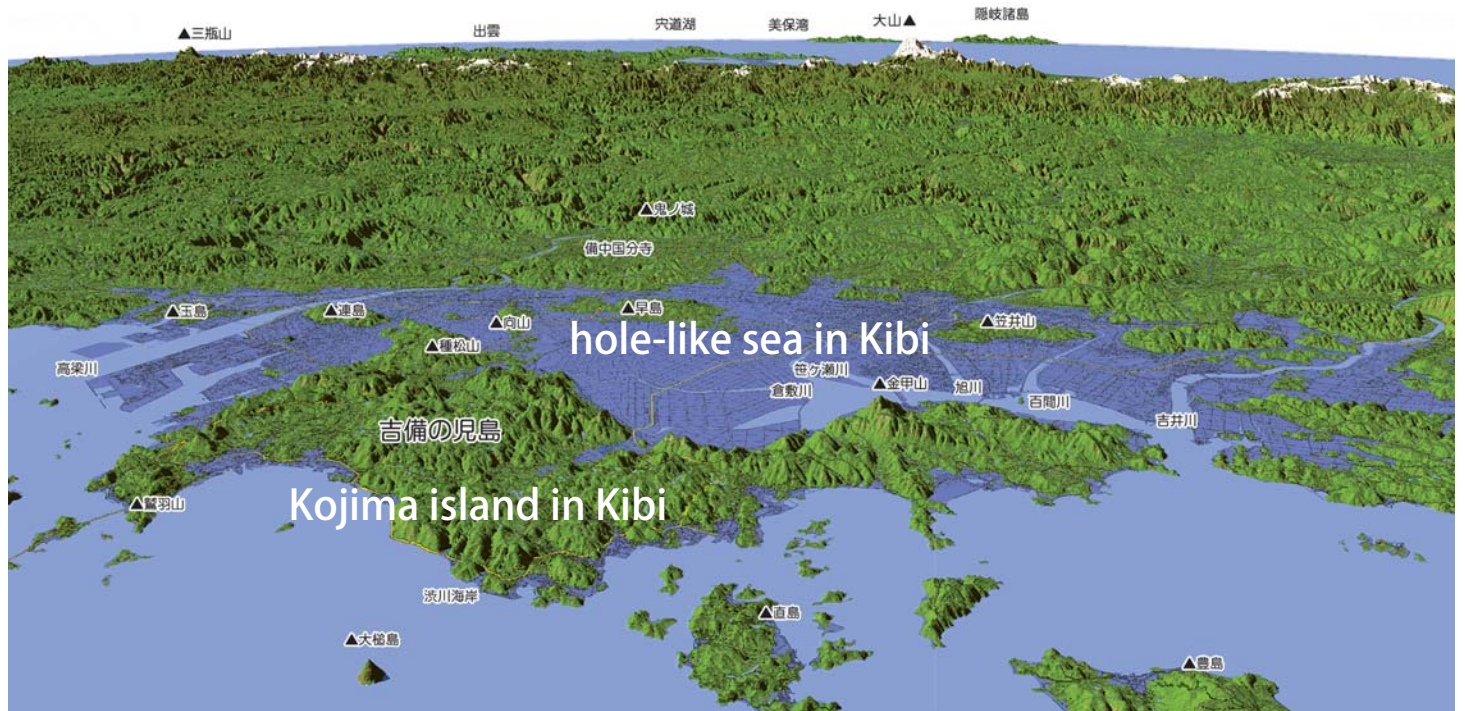
3つの Keyword

事前研修

PDCA実践

事後研修

- | | | | | |
|---|-------|---------------------------------|-----------------------|-------------------|
| ■事前研修Ⅰ [6/16] | POINT | インターンシップに参加する目的や目標を明確にする | 報
・
連
・
相 | 企業研修
worksheet |
| ■事前研修Ⅱ [6/23] | POINT | 地域と連携し、社会的存在意義を高める仕事を理解する | | |
| ■事前研修Ⅲ [6/30] | POINT | マナーを身につけ、円滑な人間関係を築く | | |
| <input type="checkbox"/> 企業研修 [7/5 - 8/30] | POINT | 企業と情報を共有し、能動的な活動を提案する | | |
| <input type="checkbox"/> 中間研修 [7/28] | POINT | 他の企業の情報を共有し、ブラッシュアップする | | |
| <input type="checkbox"/> 直前研修 [8/25] | POINT | 最終確認と他のブースとの連携を模索する | | |
| <input type="checkbox"/> PDCA 実践 [8/31 - 9/8] | POINT | 具体的な目標を持って業務を継続的に改善し目的を遂行する | | |
| <input type="checkbox"/> 成果発表 [9/29] | POINT | 何に気づき、何を学び、何を得たのかを振り返る | | |
| ■事後研修Ⅰ [11/10] | POINT | 「伝わる」伝え方：一番届けたいものは何か | | |
| ■事後研修Ⅱ [11/17] | POINT | 「伝わる」伝え方：記憶と心に残る口頭発表 | | |
| ■事後研修Ⅲ [11/24] | POINT | 「伝わる」伝え方：会場と対話する | | |
| ■最終成果発表 [12/15] | POINT | 本当に得たものは何か、得たものを使いこれからどう生きていくのか | | |



太古から数知れぬ人々が
 この流れによって生き
 またこの流れによって生きた人々によって
 守られ、利用され
 郷土の文化を生み、産業を育て
 歴史の流れと共に人々の生命の糧となり
 魂の故郷となつた

大原綱一郎「高梁川流域連環図説」より

Since ancient times,
 Countless people live by this flow.
 Protected and used
 by people living through this flow.
 And gave birth to local culture,
 nurtured the industry,
 became the sustenance of people's lives,
 And became the home of the soul,
 with the flow of history.



2021.04

■企業研修 worksheet とは 企業研修中に作成します。中間研修で必要になります。

大学名

氏名

.....
中間研修 worksheet [/ /]

§ 01 あなたが担当する企業の名称と取扱商品は

.....
企業名

.....
取扱商品

事前研修Ⅲでグループワークで worksheet の作成を体験します。

§ 02 どんな企業ですか (企業を代表する特徴を 3 つ上げる (キーワードと解説))

.....

.....

.....

§ 03 あなたが龍の仕事展で扱う商品は何ですか

.....
① グループで選んだ企業について、事前研修Ⅲまでに情報を収集してくる。

§ 04 その商品の特徴 (セールスポイント) を 3 つ上げる (キーワードと解説)

.....

.....

.....

§ 05 あなたが担当する企業の「龍の仕事展」における目的は何ですか

.....
② 各自グループで選んだ企業の worksheet を作成してくる。

§ 06 あなたが担当する企業からいただいた課題は何ですか

.....
・ 定量的課題：売上などの数値目標

.....
③ 事前研修Ⅲでは、グループで worksheet を完成させ発表します。

.....
・ 定性的課題：数値になりにくい目標

§ 07 その課題に対して何を提案し、どんな行動をしましたか

.....
次のものは、D-Internship の HP からダウンロードできます。

-
▪ 過去の企業研修の状況
-
▪ 過去の協働プログラム
-
▪ 龍の仕事展のパンフレット

■企業研修 worksheet とは 企業研修中に作成します。直前研修で必要になります。

大学名

氏名

直前研修 worksheet [/ /]

龍の仕事展を活用した人材育成プログラム
D-Internship 

§ 01 担当企業と取扱商品

企業名

最終的な worksheet は A4、1 枚には収まりません。

取扱商品

ワードデータの worksheet をダウンロードして作成してください。

§ 02 企業の特徴

§ 03 「龍の仕事展」での取扱商品

取り扱い商品が多い企業はエクセルで表を作って管理してください。

§ 04 セールスポイント

企業からの受け売りではなく、自らが感じた言葉を見つけます。

§ 05 担当企業の「龍の仕事展」の出展目的

§ 06 企業と共有した課題

定量的課題と定性的課題に整理して把握してください。

定性的課題はその成果を定量的に評価できる工夫をしてください。

§ 07 課題に対する提案と行動計画

直前研修は龍の仕事展開催 6 日前です。

やり残しの無いように行動計画として日付を入れて管理していきます。

§ 08 会場設営と商品搬入・商品搬出と片付け

具体的な日時・担当者など具体的にしておきます。

§ 09 企業との連携（在庫管理、担当者との報・連・相）

販売記録・在庫管理・補充方法・アンケートや定性情報の記録・提出方法

§ 10 周辺ブースとの連携

周辺ブースの活動を理解し、連携できることを模索します。

§ 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

■社会人に必要なコミュニケーション力とは **傾聴**

- あなたは誰？ まず名前を覚えてもらうことから始まる。**丁寧**に**伝える**声で名前を言う
- コミュニケーションの基本は「**聴く**」こと 相手に対して**興味**>>**関心**>>**好奇心**を持つ<<**疑問**を持つ
- 「**聴く**」ことができれば話す(伝える)もうまくなる よく例えられる**キャッチボール**相手への**思いやり**必要
- 「**意識の矢印**」あなたはどちらを向いている？ 視覚情報は強い **アイコンタクト**・**非言語**を活用して届ける
- 対象が変われば伝え方は変わる：「**どんな目的で**」「**どんな工夫をするか**」

・学生同士の会話	嗜好や意見が異なっても、相手の価値観や世界観を受け入れて、認めてみよう
・講師との会話	自分が知らないということを知る >> 分からないことを放置しない >> 積極的な質疑
・企業・担当者との会話	ビジネスマナーの極意を知る >> 事前に準備をする >> 確認をする >> 教えていただく
・会場でのお客様との会話	誠意をもって・お客さま主体のコミュニケーションを心がける >> 傾聴

§ 04 報・連・相は、責任と義務 伝わらない報告・連絡・相談の事例から何が問題かをグループで議論する

■報・連・相とは 仕事を前に進める **責任** = **当事者意識**

- 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【**主観を入れない**】
- レン「連絡」： 同じ内容を多数(複数)と共有【**主観を入れない**】
- ソウ「相談」： 悩み・困ったこと・課題

■TPOが大事 Time (時間)、Place (場所)、Occasion (場合)

事例の解説を参考：**当事者意識を持つ** >> **曖昧な表現を避ける** >> **互いに思いやる** >> **心・技・体**

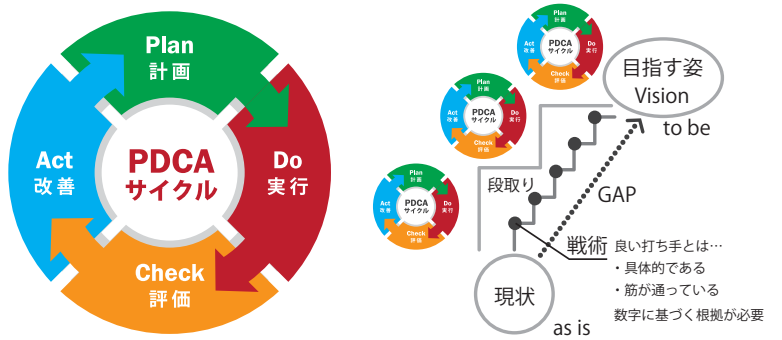
§ 05 目的・目標・振り返り・対策

■ピンチをチャンスに変える魔法：**PDCAサイクル** スタートは明確な**目的**と具体的な**目標**から

- Plan「計画」： **目標**を設定し、**目標**達成のためにすべき**仮説**を立て計画する：**5W1Hで思考**
- Do「実行」： 計画を基に実行：結果を**記録**。結果が分かるように、時間や数をなど**数字**が大切
- Check「評価(原因分析)」： 計画に沿った実行を**検証**：**具体的根拠**を**数字**を用いて検証する。
- Action「改善」： 課題の解決策を考え改善：**軌道修正・中止**も含め検討。次の**計画**を意識する。

■陥りやすいケース： ①PとDはあるがCとAが無い ②改善を急ぎすぎる ③計画倒れ

■成功するケース： ①**目的と目標の設定を明確** ②**定期的にチェック** ③**レポートする**



伝わらない報告事例

部下が上司に日々の業務について口頭で報告する事例です。

部下：「今日は予定通りの作業が終わったので帰宅します」

上司：「今日の予定ってなんだっけ？やり残しはないんだね？」

部下：「今日は今週中に完了させればよい提案書を書いていたので今日としてのやり残しはありません。
金曜日中には完成させます」

上司：「本当に金曜日中に完成するんだろうね？」

報告事例の問題点と改善点

この事例では上司が納得できるような報告内容になっていません。まず、「今日の予定」というものが明確にされていないので、「終わった」と言われても上司は判断しようがありません。

次に「今週中に終わればよい仕事だから今日は終わった」という内容の報告をしていますが、こちらも全体の仕事量と現時点で完了した量が明確ではないので、上司として判断ができません。これらあいまいな点を自分以外の者にわかるような言葉で補う必要があります。

伝わらない連絡事例

社員 A が他の同僚に会議の開催を連絡する事例です。

社員 A：「明日の 10:00 から A 会議室で営業連絡会議が開催されます。みなさん出席してください。」

連絡事例の問題点と改善点

この事例の場合、報連相の連絡第一報としては問題ありませんが正式な連絡としてはかなり内容が欠けています。議題は何なのか、会議の目的は何なのか、「みなさん」とは本当に全員を対象としているのか、営業職だけなのか、正社員だけなのか、といった情報が欠けています。

正式に会議を知らせる連絡としてはこのような情報を補足する必要があります。また、「みなさん」の出席を呼び掛けていますが、すでにほかに予定のある人はどうすべきか、強制出席なのか、委任状を提出すれば欠席が可能なのかなど、連絡しておく必要があります。

伝わらない相談事例

社員 A が先輩社員に今抱えている問題について相談する事例です。

社員 A：「先輩、僕今の仕事で行き詰まっちゃってるんですよ」

先輩：「どんなところで？」

社員 A：「なんかよくわからないんですけど、どうしてもプログラムが動かないんです」。

相談事例の問題点と改善点

この事例のような相談をされても先輩としてもお手上げです。この内容では報連相の相談というよりは愚痴のレベルです。プログラムが動かないということしかわかりません。どういうプログラムなのか、どの段階で動かないのか、動かないのはひとつなのか複数なのか、全体なのかなどの情報が不足しています。

このような場合、相談している本人自身がプログラムが動かないということだけが問題だと思っているかもしれませんが、その背景なども伝えないと相談を受けた側も何から考えたらよいかわからない状態となります。どこまでがうまくいっていて、どこから問題になっているかなど整理して伝える必要があります。

§ 06 目的と目標 参加申し込み時に選んだ参加目的を修正し、現時点での目標 (step1) を持つ

■参加目的と目標 目的の再設定と目標の設定

- 第1目的 << ■第1目標
- 第2目的 << ■第1目標
- 第3目的 << ■第1目標

グループ LINE で自分の目的と目標を公表する >> 目的と目標を1分で話せるようにしておく【宿題】

§ 07 振り返り YWT・KPTで振り返り
やったこと・学んだことの【事実】と、感想や気づきの【主観】に分けて整理し、今後の【行動】を具体的に示す

- ①: 1日を振り返って、その学んだことも意図や目的を含め、最も印象に残ったことを挙げる【事実】
- ②: ①で挙げた自分が最も印象に残ったことから、自分自身が気づいたこと【主観】
 - ①で挙げた自分が最も印象に残ったことを学んで、良かったこと、今実行していることで今後も続けたいこと【主観】
 - ①で挙げた自分が最も印象に残ったことをやってみて、うまくできなかったこと、反省点を挙げる【主観】
- ③: 自らが自分で気づいたことから、普段の行動を振り返り、改善するためにまず最初にすべきこと【行動目標】を具体的に示す

要点1: 振り返りのテーマは最も印象に残ったこと1つに絞る (なぜそれが印象に残っているのかを3段階で掘り下げる)

要点2: 【事実】【主観】【行動目標】の3つは連動して1つのことでまとめる

要点3: 具体的な行動目標を示せない人は変わって行けない (自己啓発力 × ・ 自己教育力 ×)

§ 08 事前研修Ⅲまでに準備すること

■龍の仕事展のパンフレットを読み込んでくる

- 龍の仕事展とは何か : 龍の仕事展とはを1分で話せるようにしておく【宿題】
- ロープレ企業の選定 : どんな企業かを1分で話せるようにしておく【宿題】
- worksheetの模擬作成 : H Pの【新着情報・必要書類ダウンロード】から資料を参考に埋める
 - >> ■龍の仕事展 2019パンフレット pdf 参照
 - >> ■D-Internship2019・2020・2021 活動報告 pdf 参照

補足 企業研修に向けて: 事務局への 報・連・相のキモ

- ①タイミングが重要: 内容があってもタイムリーでなければ役に立ちません
- ②端的に文書化する: 口語体ではなく、文語体で / 箇条書きは短く正確に / 9月9日 >>9/9 / 水曜日 >>(水)
- ③曜日・時間は重要:
 - 日付には曜日を付ける (曜日を確保することで日にちの間違いが起こらないように確認するためです)
 - 時間を守ることの延長に、報告・連絡・相談にも時間が重要で (終了したものは終了時間がなければINGということです)
- ④事実を伝える (主観を入れない): 私は頑張っています、などの感情がにじみ出る文章での報告はアウト!
- ⑤当事者意識で報告・連絡・相談: 何のために報告・連絡・相談をするのかを考える
- ⑥相手の立場に立って報告・連絡・相談: 伝える相手に対して、どの情報が必要で、どの情報が不要かを考える
- ⑦表記を合わせる (■、①、②、③、・、>>、など)