

インターンシップ例 《3日間》

1日目

開始	終了	所要時間	コンテンツ	詳細内容	目的・注意点	使用物	使用機能	備考
9:45	10:00	0:15	Zoomの設定・調整	<input type="checkbox"/> インターネットに接続ができていないか <input type="checkbox"/> 使用するすべてのPC/スマホにZoomアプリはダウンロードできているか <input type="checkbox"/> スピーカーがミュートになっていないか、音量は適切か <input type="checkbox"/> マイクは動作しているか <input type="checkbox"/> カメラの画像がZoomに反映されているか <input type="checkbox"/> 画面共有して使う資料はすぐに表示できるようになっているか	インターンシップが始まってしまうと、動作トラブルの対応が困難になり、参加学生にも迷惑をかけることになってしまいます。開始時刻の15～20分前には以下の点に問題がないか、チェックすることをお勧めします。			
10:00	10:30	0:30	オープニング	・企業側担当者、参加学生自己紹介 ・名前の変更 ・今日の流れ ・簡単なアイスブレイク 《アイスブレイク例》 ・GOOD&NEW (最近あった楽しかったことや新しい発見を自由に話す)	対面でのコミュニケーションより会話のしづらさを感じるので長めに時間をとってください。			背景を目立つもの(会社のロゴなど)にしておく 企業側が画面のどこにいるのかわかりやすくなります。 (マニュアルP.38参照)
10:30	11:30	1:00	会社概要説明	企業の事業概要、製品サービス説明	学生が気になるポイントの一つです。企業説明会のように丁寧に説明するとそのあとの理解度が上がります。	パワーポイント等PCで作成した資料や企業説明動画など	・画面共有 (マニュアルP.25)	
11:30	12:30	1:00	休憩					
12:30	13:30	1:00	業界解説①	自社の職種を中心に、業界全体ではどのような種類の職種があり、その中で自社の立ち位置と戦略等について解説する。 《具体例①：営業職》 ・どんな種類の営業があるのか (BtoBかBtoCか、新規獲得か既存顧客支援かなど) ・自社の営業の方法 (主にどのような会社で営業に行くか、どんな話をするのかなど)	学生は「実際の現場でどのようなことが行われているのか」という部分を知るためにインターンシップを活用する傾向があります。公開しづらい話もあるかと思いますが、可能な限り情報共有をすると学生の満足度も向上します。	パワーポイント等PCで作成した資料	・画面共有 (マニュアルP.25)	
13:30	13:45	0:15	クロージング	・事務連絡等				

2日目

開始	終了	所要時間	コンテンツ	詳細内容	目的・注意点	使用物	使用機能	備考
9:45	10:00	0:15	Zoomの設定・調整	<input type="checkbox"/> インターネットに接続ができていないか <input type="checkbox"/> 使用するすべてのPC/スマホにZoomアプリはダウンロードできているか <input type="checkbox"/> スピーカーがミュートになっていないか、音量は適切か <input type="checkbox"/> マイクは動作しているか <input type="checkbox"/> カメラの画像がZoomに反映されているか <input type="checkbox"/> 画面共有して使う資料はすぐに表示できるようになっているか	インターンシップが始まってしまうと、動作トラブルの対応が困難になり、参加学生にも迷惑をかけることになってしまいます。開始時刻の15～20分前には以下の点に問題がないか、チェックすることをお勧めします。			
10:00	11:30	1:30	会社・現場見学	①スマホやタブレットを利用し、カメラで社内を映しながら案内 ・働いている人の様子を見せてあげる ・工場を見に行く際はスマホのマイクをオフにし、別のPC等でZoomに入り声を吹き込むと工場の騒音を入れなくても案内できる ・途中で実際に働いている社員さんにインタビューなどするの◎ ②会社の中の様子を動画や写真で撮影し、その様子を解説 ・現場や機械が動いている様子などを事前に撮影	職場の雰囲気は学生の関心が高いポイントの一つです。社員さんや現場の空気感が伝わるように丁寧に説明してあげると学生の満足度が上がります。	スマホ・タブレット(・Wifi)	・音声切り替え (マニュアルP.21) ・発表者の画面を固定 (マニュアルP.23) ・画面共有 (マニュアルP.25) ・チャット機能 (マニュアルP.27)	対面とオンライン両方向時に実施することも可能です。 社内Wifiの届かない場所を紹介する際はモバイルWifiルーターなどを使用することをおすすめします。
11:30	13:00	1:30	休憩					
13:00	14:00	1:00	社員との交流	若手社員から、普段の業務内容や1日の流れ、仕事のやりがいなどについて話してもらおう。説明後、質疑応答の時間を取り学生が聞きたい部分についても答える。	参加者の人数が多い場合は数人1組のグループにして実施することも可能です。	参加する社員の人数分のZoomがインストールされたPC/スマホ	・ブレイクアウトルーム (マニュアルP.35)	
14:00	14:30	0:30	クロージング・感想共有	・2日間の感想を学生に聞く ・説明会などの事後イベントの告知も可能				

3日目

開始	終了	所要時間	コンテンツ	詳細内容	目的・注意点	使用物	使用機能	備考
9:45	10:00	0:15	Zoomの設定・調整	<input type="checkbox"/> インターネットに接続ができていないか <input type="checkbox"/> 使用するすべてのPC/スマホにZoomアプリはダウンロードできているか <input type="checkbox"/> スピーカーがミュートになっていないか、音量は適切か <input type="checkbox"/> マイクは動作しているか <input type="checkbox"/> カメラの画像がZoomに反映されているか <input type="checkbox"/> 画面共有して使う資料はすぐに表示できるようになっているか	インターンシップが始まってしまうと、動作トラブルの対応が困難になり、参加学生にも迷惑をかけることになってしまいます。開始時刻の15～20分前には以下の点に問題がないか、チェックすることをお勧めします。			
10:00	11:00	1:00	現場社員との交流	現場社員から仕事の難しさや面白さについて話してもらおう。説明後、質疑応答の時間を取り学生が聞きたい部分についても答える。	参加者の人数が多い場合は数人1組のグループにして実施することも可能です。	参加する社員の人数分のZoomがインストールされたPC/スマホ	・ブレイクアウトルーム (マニュアルP.35)	
11:00	12:00	1:00	業界解説②	自社の職種を中心に、業界全体ではどのような種類の職種があり、その中で自社の立ち位置と戦略等について解説する。 《具体例②：技術職(生産部)》 ・業界の川上・川中・川下の産業について説明 ・自社製品が原料・部品・完成品のどの段階のものを作っているか解説 例) アパレルメーカー ①原糸から燃糸を作成 ②燃糸から布を作成 ③布から服を作成 自社では②を生産しており、③のために①の研究開発支援も行っている	学生は「実際の現場でどのようなことが行われているのか」という部分を知るためにインターンシップを活用する傾向があります。公開しづらい話もあるかと思いますが、可能な限り情報共有をすると学生の満足度も向上します。	パワーポイント等PCで作成した資料	・画面共有 (マニュアルP.25)	
12:00	12:30	0:30	クロージング・感想共有	・2日間の感想を学生に聞く ・説明会などの事後イベントの告知も可能				