

インターンシップの簡単マニュアル

1 インターンの目的設定

- ・ インターンを行う目的の明確化

目的	就職におけるミスマッチの解消
	優秀な人材へのアプローチ
	企業PR
	社会貢献

- ・ 設定目的は今後の方針となり、スムーズにインターンを進める要となります。インターン実施のメリットは社員の育成やモチベーション向上などです。

2 課題

- ・ 設定した目的に沿ったインターンを実施
インターンの実施形態

見学型（セミナー型）	会社について社員から聞く（説明会）
体験型	実習生が企業に出向き業務を体験する
課題解決型	実習生が企業から与えられた課題に主体的に取り組む

- ・ 参加者数や、インターンの目的に応じて実施形態を決め、実習生のどのような能力を知りたいかによって、課題の内容を決定
- ・ 課題の与え方は、参加人数によります。
 - ▼ 個人（少人数） / 目的に応じて実習内容を変更しま。（社員をつけて指導など）
 - ▼ グループ / 班ごとにテーマを共有させ、課題に取り組ませます。
班ごとの連絡手段として SNS を活用することで、スムーズに情報共有が可能となり、課題を行わせることができます。

3 事前準備

- ・ インターンをスムーズに実施するための事前準備

- ▼ **責任者の決定**

インターンの責任者、指導者を決めます。インターンの実施目的を正確に把握している社員が担当することが重要です。また、社員の育成を踏まえ、成長させたい社員を担当にすることが望ましいです。

- ▼ **受け入れ準備**

- ① インターンの社内認知

全社員がインターンの実施を知っておくことで、実習生が参加しやすい雰囲気を作ることができます。これにより、実習生が早く企業に馴染むことも可能となります。

- ② 社内環境の整備

実習場所や必要な道具を決定します。実習内容が未定の場合でも、オリエンテーションの場所は確保しておきます。通常業務に支障が出ないように配慮し、インターンを実施できるようにしておきます。

- ▼ **連絡手段の決定**

企業と実習生間の連絡手段を決めます。自社募集の場合は、以前から使用している連絡手段をそのまま利用することができます。派遣会社経由の場合は、企業が実習生の連絡先を知らない場合もあるため、企業と実習生間の連絡手段（SNS、電話等）を決める必要があります。

- ▼ **実習内容の決定**

事前に実習課題を決め、当日からスムーズに実習ができるようにします。受入期間が短い場合や人数が未定の場合は、調整ができる課題を設定しておきます。

4 カリキュラム

- ・大まかなスケジュールを決定

1日目

- ・オリエンテーション
- ・課題の提示 → 実習
- ・一日のまとめの発表
- ・日報、報告書

2日目以降

- ・実習
- ・一日のまとめ
- ・発表【発表の時間は多めに配分】

最終日

- ・グループ対する評価や意見
- ・日報、報告書
- ・講評を含むあいさつ

▼ オリエンテーション

初日はオリエンテーションから始めます。企業説明、自己紹介など、インターンをスムーズに進めるためには、オリエンテーションは不可欠です。主な内容は次のとおりです。

① インターン概要の説明

企業についての簡単な説明をします。ここで社内ルールなどを伝えると、実習生がより企業に馴染むことができます。また、連絡手段の確認もこの説明で済ませます。

② 自己紹介

コミュニケーションの第一歩は名前を覚えることです。参加者数が多い場合はグループで課題を行うこともあるので、グループ間でスムーズに課題に取り組んでもらうためにも、簡単な自己紹介は不可欠です。

▼ 今後の課題の提示

課題はホワイトボードなどに書き、口頭説明だけで済ませないようにします。また、伝達ミスを防ぐためにもメモを取らせます。

▼ 実習

▼ 一日のまとめの発表

取り組んだ課題を発表する時間を設けます。そのなかで疑問や意見があれば発言させ、知識を全員で共有します。ここで、社員が発表内容に対して発言し理解を深めさせ、場合によっては今後の課題を提示すると今後の活動がより良いものになります。

▼ 日報（報告書）

一日の報告書として取り組んだ課題についての日報を提出してもらいます。実習内容、実習に対する感想などを記入します。

5 実習中のコミュニケーション

- ・ インターンをスムーズに行うには良好な人間関係を築く必要があるため、コミュニケーションは不可欠です。
- ・ コミュニケーションには対面で行うものと SNS を用いるものがあります。対面コミュニケーションにおいて、重要になってくるのが「雑談」です。
- ・ 雑談で相手とコミュニケーションを取る場合のポイント
 - あいさつ + α を心掛ける
 - 相手の持ち物や現在の状況などを話のネタとする
 - 話題をふった後は聞き役になる
 - オチ（結論）は不必要
- ・ 空き時間などで積極的に雑談を行い、コミュニケーションを取るようにします。

6 評価

- ・最終日に実習生の行った課題や実習内容に対して評価を行います。
- ・実習生にフィードバックすることで、実習生がインターンで得た技術、ノウハウや学んだことを実感することができます。
- ・企業自身に対しての評価も行います。
 - ▼ インターンの実施目的は達成できたか
 - ▼ 良かった点、悪かった点、見直すべき点
 - ▼ インターンを受け入れの今後の課題
- ・評価することで今後のインターンの実施に生かすことができます。

※インターンの実施は、多くの時間や労力を費やすことになるので、それに見合った結果を得るためにはスムーズにインターンを行う必要があります。このため、事前準備や課題の設定などは必須です。