

# インターンシップ事前研修

## ◆事前研修内容◆

1. 参加の意義、心構え
2. ビジネスマナー
3. コミュニケーション
4. 守秘義務・誓約書・保険加入等
5. 諸連絡

## 1.意義・心構え

### ◆参加の意義、心構え

\* インターンシップとは・・・

「学生が在学中に自らの専攻、将来のキャリアに関連した就業体験を行うこと」

企業等の現場で、企画提案や課題解決等の実務を経験したり、就業体験を積むことは、社会人として必要な能力を高め、自主的に考え行動できる人材の育成にもつながる

## 1.意義・心構え

### ◆参加する目的の明確化

参加することによって・・・

- ・何を得たいのか？
- ・どんな成長をしたいのか？

**※インターンシップ参加前に必ず目標を設定しましょう！！**

インターンシップ参加にあたってのあなた自身の目標（成果、成長）について具体的に記入

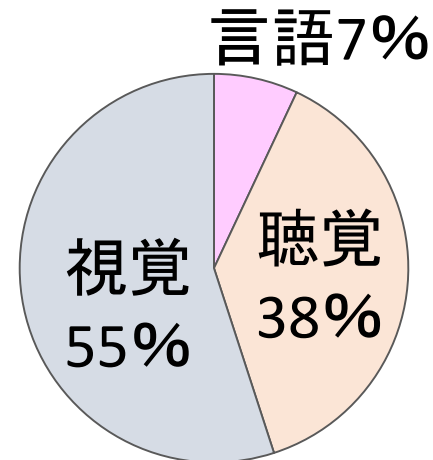
アルバイトは求められる労働を提供することで報酬を得ることが主な目的であることが多いが、インターンシップは学びの機会を通じて、社会を知り、自己理解を深め、今後何をすべきか気づきを得られる。

## 2. ビジネスマナー

### ◆ インターンシップマナー 3～5秒で決まる第一印象

第一印象を決める3要素

- 視覚
- 聴覚
- 言語



出典：メラビアンの法則

## 2.ビジネスマナー

### ◆インターンシップマナー

- 身だしなみ・笑顔（第一印象）
- あいさつとお礼（お辞儀）
- 丁寧な言葉遣い（敬語）
- 時間や期限を守る
- 約束を守る
- 電話応対

## 3.コミュニケーション

### ◆コミュニケーションの基本概念

- ・100%正確なコミュニケーションはない
- ・コミュニケーション力はスキル
- ・土台となるのは「きく」こと

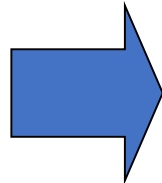
### 「スキル」

- ①自分から積極的にあいさつや会話をすることで人間関係を築く
- ②相手が話しやすくなるように「聴く」  
聴く態度や上手な質問を工夫

## 3.コミュニケーション

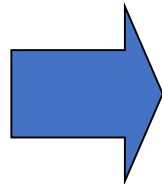
### ◆報連相（報告・連絡・相談）

#### 報告



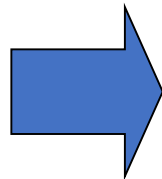
- 仕事が終わったらすぐに  
（場合によっては、途中経過の報告も重要）
- 基本は指示・命令を受けた本人に直接

#### 連絡



- 細かいことも連絡を
- メモをとる癖をつけよう

#### 相談



- わからない点は早目に相談する
- 相手の都合、状況を考える



## 4. 守秘義務等

### ◆ 守秘義務

実習先で知りえた社内秘や個人情報等を社外に漏洩してはいけません。

### ◆ 保険

Fターンインターンシップに参加するには、保険加入が必須です。  
入学時に加入していることが多いので、一度学校で確認しておいてください。

- \* 実習期間中に、本人に何かあった際の備え：  
災害傷害保険（例：学生教育研究災害傷害保険 など）
- \* 実習期間中に、他へ迷惑をかけた際の備え：  
賠償責任保険（例：学研災付帯賠償責任保険 など）

### ◆ 誓約書

「機密保持」「保険加入」に関する誓約書を提出してください。  
⇒Web上で確認必須

## 5. 諸連絡

### ◆ 受入企業への挨拶（事前、事後）

- ・インターンシップ開始前に企業へあいさつの電話をしましょう。
- ・インターンシップ終了後には、お礼状を出しましょう。

### ◆ 日報と実施報告書

- ・インターンシップ中は毎日日報をつけてください。
- ・インターンシップ終了後には、実施報告書の記入をお願いします。

### ◆ 持参物

- ・企業ごとに持ち物が違います。Web上で確認してください。
- ・一般的には・・・

ノート（メモ用）、筆記用具、印鑑、携帯電話（会社ではマナーモード）