
文章作成

❖ 概要

- ・「社内報」に掲載するという想定で、指定されたテーマのコラムを作成するタスクワークです。
- ・テーマや文字数を変えることで、アレンジしやすい課題です。
【例】自己紹介文、寒い冬の楽しみ、おすすめストレス解消法、仕事で大切にしていることなど
【例】150字、200字、300字、400字以内
- ・追加課題として活用できます。

❖ 準備物

コラムを記入する用紙

❖ 教示方法

- ・（チームリーダーに指示書を手渡す）広報課から、社内報に掲載するコラム作成の依頼が来ています。指示書を読んで400字以内で作成をお願いします。〇時〇分までに提出してください。

※次頁に、「コラムの作成：寒い冬の楽しみ」の指示書を掲載しています。

❖ 評価項目

- 指定された条件
- 納期

❖ **概要**

- ・「採用情報」に掲載するという想定で、自分の仕事の内容を紹介する原稿を作成するタスクワークです。
- ・働き方の振り返りにもつながる課題です。
- ・「仕事のやりがいの紹介」、「こんなことに取り組めます」、「こんなことが好きな人に合っている仕事です」などの設定ができます。

❖ **準備物**

参考資料（例：企業のホームページで公開されている採用情報、当機構の採用案内の「わたしの1日」欄など）

❖ **教示方法**

- ・（チームリーダーに指示書を手渡す）人事課から原稿の依頼が来ています。指示書を読んで作成をお願いします。〇時〇分までに提出してください。

※次頁以降に、「先輩社員の1日の作成」の指示書などを掲載しています。

❖ **評価項目**

- 指定された条件
- 納期

【指示書】先輩社員の1日の作成

各位

来年度の採用活動に向けて、「採用情報」に掲載するための「先輩社員の1日」の作成をお願いします。盛り込んでいただきたい内容と、留意事項は下記のとおりです。

【内容】

- ・ご自身の仕事内容と職場での1日のスケジュールを、簡単なコメントとともに紹介してください。
- ・読まれた方が職業生活に対するイメージが持てるよう、昼休みや休日の過ごし方も盛り込んでください。

【留意事項】

- ・800字以内
- ・手書き、パソコン使用のいずれかで作成してください。
- ・様式は自由ですが、A4用紙1枚に収めるようにしてください。
- ・就職活動中の学生が、応募したくなるような親しみやすい内容の文章を意識してください。

【参考資料】

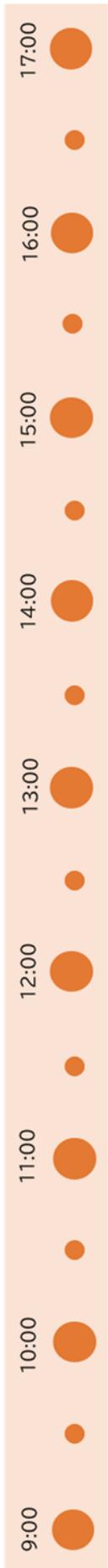
- ・企業のホームページで公開されている「採用情報」のコピーをお渡ししますので参考にしてください。

以上、よろしくお願いいたします。

人事課 採用担当 ○○

休日の過ごし方

先輩社員の1日 / (所属)



❖ **概要**

- ・ 指定されたテーマに沿って、お勧めの●●を紹介するプレゼンテーション資料を作成するタスクワークです。
 - ・ 自分の好きなものや身近なものを題材とするため、気軽に取り組みやすい課題です。
 - ・ 提出期限を設定し、テーマについて事前に調べることを含めた数日間にわたるタスクワークとしても提示できます。
 - ・ 幅広くテーマを設定できる課題です。
- 【例】書籍、旅行先、冬の食べ物、スポーツ、周辺の施設など

❖ **準備物**

特になし

❖ **教示方法**

- ・ (チームリーダーに指示書を手渡す) 研修担当者から、プレゼンテーション大会に関するお知らせがありました。指示書に基づいて対応をお願いします。

※次頁に、「お勧めの書籍の紹介」の指示書を掲載しています。

❖ **評価項目**

- 指定された条件
- 納期

【指示書】 お勧めの書籍の紹介

各位

社内で、お勧めの書籍に関するプレゼンテーション大会を行います。

皆様がお勧めしたい書籍について、具体的かつ読み手にわかりやすく魅力が伝わるようなプレゼンテーション資料(イラストを含めても可)を作成し、発表してください。

【プレゼンテーション大会日程】

月 日 時開始 (1人3分以内でプレゼンテーションをお願いします)

【提出資料】

・WordでA4用紙1～2枚程度、もしくはPowerPointのスライド4枚以内で作成したもの

※プレゼンテーション大会の開始 15 分前までにご提出ください。

【留意事項】

・書籍の内容等を調べる際は、ジョブリハーサル以外の時間を活用しても構いませんが、資料の作成は必ずジョブリハーサルの時間内に行ってください。

研修担当:〇〇

❖ 概要

- ・ リワーク支援等の講座の内容や効果を紹介するリーフレットを作成するタスクワークです。
- ・ 受講により学んだ内容や効果、気づいたことなどをまとめます。
- ・ 受講者の課題に合わせてテーマを設定することにより、学んだ知識やスキルの理解が深まります。
【テーマ例】ジョブリハーサル、ストレス対処、アンガーコントロール、アサーション、マインドフルネス

❖ 準備物

該当する講座の資料

❖ 教示方法

- ・ ジョブリハーサルに今後参加する受講者に向けて「ジョブリハーサル」の紹介資料を作成してください。
資料には以下の4点を入れてください。
 - ①ジョブリハーサルの概要
 - ②ジョブリハーサルの効果
 - ③ジョブリハーサルによって学んだこと・気づいたこと
 - ④今後参加する受講者に向けたアドバイス

資料はWordでA4用紙1枚(両面使用可)で作成し、〇時〇分までに提出してください。作成資料の内容を〇時〇分から10分間でプレゼンテーションしてください。

❖ 評価項目

- 指定された条件
- 納期

❖ 概要

- ・ チーム内の他者について、チームのメンバーにわかりやすく紹介するタスクワークです。
- ・ 相手の話をよく聞き、その内容をまとめることが求められます。
- ・ チームの受講者同士がお互いにインタビューしあうことから、コミュニケーションが必要となる場面を設定できます。
- ・ インタビューする際の質問項目をあらかじめ指定する方法と、指定せずにチームで決める方法があります。

❖ 準備物

特になし

❖ 教示方法

- ・ (チームリーダーに指示書を手渡す)ペアを作って、互いにインタビューしあい、他己紹介文を作成してください。

※次頁以降に、「インタビューと他己紹介」と「インタビュー(質問項目の検討を含む)と他己紹介」の指示書を掲載しています。

❖ 評価項目

- コミュニケーション
- 指定された条件
- 納期
- 制限時間

【指示書】 インタビューと他己紹介

各位

コミュニケーションスキル研修として、他己紹介文を作成し、それを用いてプレゼンテーションを行ってまいります。

【実施方法】

- ・ペアを作ります(人数が余る場合は、3人1組でもよい)。
- ・互いにインタビューをします(インタビュー時間は、1人8分以内)。
- ・他己紹介文を作成します(作成時間は、10分以内)。

【インタビュー内容】

1 得意なことは？	2 趣味は？
3 仕事をするうえで大切にしていることは？	4 最近あったよかったことは？

【他己紹介文の作成】

- ・タイトルは、「〇〇さんのご紹介」
- ・手書き、パソコン使用のいずれかで、A4用紙1枚以内で作成

【プレゼンテーション】

- ・開始時間： 時 分
- ・他己紹介文を出席者分コピーして配付してください。
- ・プレゼンテーション時間は2分以内です。
- ・はじめに、「〇〇さんについて紹介します」と言ってからプレゼンテーションをはじめてください。最後に、インタビューをして気がついた相手の魅力を伝えてください。

以上、よろしく願いたします。

研修担当 □□

【指示書】 インタビュー(質問項目の検討を含む)と他己紹介

各位

コミュニケーションスキル研修として、他己紹介文の作成とプレゼンテーションを行ってまいります。

【実施方法】

- ・ペアを作ります(人数が余る場合は、3人1組でもよい)。
- ・インタビューする際の質問項目を相談し、設定します(相談時間は、5分以内)。
- ・互いに、インタビューをしあいます(インタビュー時間は、1人8分以内)。
- ・他己紹介文を作成します(作成時間は10分以内)。

【インタビューの質問事項】

- ・相手の長所や特徴を引き出せる、その人のことを知らない人がイメージできる、親近感がわくような質問項目を互いに相談しながら設定します。
※個人情報に関わること、相手が話したくない内容を項目に含めないようにしてください。
- ・ペアまたは3人1組で、共通の質問項目を4～6項目、設定してください。

【他己紹介文の作成】

- ・タイトルは、「〇〇さんのご紹介」
- ・手書き、パソコン使用のいずれかで、A4用紙1枚以内で作成

【プレゼンテーション】

- ・開始時間: 時 分
- ・他己紹介文を出席者分コピーして配付してください。
- ・プレゼンテーション時間は3分以内です。
- ・はじめに、「〇〇さんについて紹介します」と言ってからプレゼンテーションをはじめてください。最後に、質問項目の設定理由とインタビューをして気がついた相手の魅力を伝えてください。

以上、よろしく願いいたします。

研修担当 □□