

【平成16年度専修学校社会人キャリアアップ教育推進事業】

事業名	若年離転職者を対象としたキャリアアップ映像教育プログラムの研究開発		
学校法人名	学校法人 岩崎学園		
学校名	横浜デジタルアーツ専門学校		
代表者	理事長 岩崎 幸雄	担当者・連絡先	総務部課長補佐 石井 宏光

< 事業の概要 >

若年離転職者・無業者を対象とした職業人に共通に求められるビジネスリテラシーに関する教育プログラムの内容を検討し、若年層が学習形態として受け入れ易い、時間・場所を問わず学べるオンデマンド型の映像教育コンテンツとして作成し、検証・評価を行った。同時に、携帯電話の電子メール機能を用いて、受講生に対して職業人としてのマインドの涵養を図るメッセージ配信を行った。

< 成 果 >

- 1 若年者の就労観について経済産業団体と情報交換を実施
  - ・コミュニケーション能力の不足、基本的なマナーの欠落、就労観の欠如が指摘され、この領域に対するプログラムの開発にあたった。
  - ・若年者のひとつの人材像として、特徴・個性の無さ、志し・心のゆとりの無さが挙げられた。
- 2 若年離転職者を対象としたキャリアアップ映像教育プログラムの開発
  - ・開発する教育プログラムの設計（10単元：詳細については別紙参照）  
映像教育プログラムとして開発した10単元
    - < 気付き・動機付け >
      - (1) 働くってどういうこと？
      - (2) 「企業人」になろう！
    - < マナー >
      - (3) 感じの良い身だしなみと挨拶
      - (4) 好ましい言葉遣いと電話応対
      - (5) 来客応対と訪問の心得
    - < 実務 >
      - (6) オフィスマナー
      - (7) 仕事を進める上で大切なこと
      - (8) ビジネス文書
      - (9) IT活用法
    - < 就職 >
      - (10) 就職活動 Let's Try!
  - ・映像教育プログラムの開発（シナリオ・香盤表の作成、撮影、映像編集、表示データ作成、オーサリング）
  - ・実証実験、マインド涵養プログラムの配信、コンテンツの評価
- 3 事業の活用
  - ・委託訓練（デュアルシステム型の再就職支援訓練）での活用
  - ・映像教育プログラムの開発手法の習得

(別紙)

若年離転職者を対象としたキャリアアップ映像教育プログラムの単元と内容

< 気付き・動機付け >

第1単元： 働くってどういうこと？

- 1 - 1 仕事のテイギ
- 1 - 2 時間を大切に
- 1 - 3 ライフプランと仕事
- 1 - 4 やる気と「やる力」の違い
- 1 - 5 自分で自分を知る

第2単元： 「企業人」になろう！

- 2 - 1 「企業人」って何？
- 2 - 2 企業から求められるヒト・求められないヒト
- 2 - 3 学生と決定的に違うこと
- 2 - 4 企業人のメリット・デメリット
- 2 - 5 働いて、遊んで、学ぼう！

< マナー >

第3単元： 感じの良い身だしなみと挨拶

- 3 - 1 なぜ整えなければいけないのか
- 3 - 2 身だしなみのポイント
- 3 - 3 挨拶と返事の仕方
- 3 - 4 おじぎのきまり

第4単元： 好ましい言葉遣いと電話対応

- 4 - 1 会話の基本は丁寧語
- 4 - 2 敬語の使い方
- 4 - 3 自己紹介のコツ
- 4 - 4 電話の受け方、かけ方
- 4 - 5 電話対応テクニック
- 4 - 6 携帯電話の注意

第5単元： 来客対応と訪問の心得

- 5 - 1 取次ぎのポイント
- 5 - 2 来客案内・誘導の仕方
- 5 - 3 訪問の心得
- 5 - 4 名刺交換の仕方
- 5 - 5 席次のきまり
- 5 - 6 会議の心得

< 実務 >

第6単元： オフィスマナー

- 6 - 1 時間管理・体調管理は自己責任
- 6 - 2 機密を守れる人ですか？
- 6 - 3 チームワークの大切さ
- 6 - 4 よい人間関係を築くには・・・

第7単元： 仕事を進める上で大切なこと

- 7 - 1 コスト意識をもつ
- 7 - 2 自分から伝える姿勢
- 7 - 3 的確な指示の受け方
- 7 - 4 報・連・相って何？
- 7 - 5 Plan Do Checkの必要性

第8単元： ビジネス文書

- 8 - 1 ビジネス文書とは
- 8 - 2 ビジネス文書の基本
- 8 - 3 ビジネス文書の基本構成
- 8 - 4 社外文書の種類
- 8 - 5 宛名の書き方

第9単元： IT活用法

- 9 - 1 パソコンを利用するメリット
- 9 - 2 電子メールの基本操作
- 9 - 3 ファイルの添付方法
- 9 - 4 メール作成時の注意事項
- 9 - 5 インターネットの基本操作
- 9 - 6 ソフトウェアのダウンロード
- 9 - 7 情報管理の意識

< 就職 >

第10単元： 就職活動 Let's Try!

- 10 - 1 職の見つけ方
- 10 - 2 仕事の探し方
- 10 - 3 ハローワークの上手な使い方
- 10 - 4 自己PRの上手な履歴書の書き方
- 10 - 5 Let's Job hunting !!