

聖徳大学 六ヶ月間の長期インターンシップ事例紹介

齊藤 良雄

(聖徳大学・インターンシップ室長)

本学のインターンシップ制度には、六ヶ月間の長期インターンシップと二〜三週間の短期インターンシップの二種類がある。今回は長期インターンシップ制度について簡単に説明し、そのインターンシップ事例を紹介する。

一 目的

受入先で実務に携わることにより受入先の組織や仕事の流れ、情報システムの活用、職場の人間関係、社会貢献等について理解を深め、将来自分の進むべき適性を見つけて卒業後即戦力となる社会人として、また将来の女性起業家を目指すことを目的としている。

期間中は大学に登校せず、毎日受入先にて各受入先の就業規則に準じて研修する。

二 インターンシップ期間

三年次前期、即ち四月から九月の半年間実施している。但し、三年次の編入生や転学科生は三年次後期、九月から翌年の二月までの期間に実施している。

三 受入先

学生が希望する企業に派遣出来るように幅広い業種の企業をインターンシップ室が中心になって開拓している。

四 事前研修

最低限の「社会人基礎力」を身に付けさせて派遣する。PCの基本操作、言葉遣いやビジネスマナー、文章作成、業界の基礎知識、企業についての基礎知識、会計業務の基礎知識など受入先で必要な最低限の知識を一〜二年次に習得して派遣している。

五 研修事例

(一) クオレ株式会社

学生は企業マーケティングコース専攻で、将来は美容関係の仕事に就きたいとの希望があり派遣した。当社は化粧品製造卸の会社で、配属先はブランド事業本部と是非研修したいという美容室事業部にて六ヶ月間のインターンシップを実施した。

ブランド事業本部では初めにラウンドプロモーション業務を体験。ここでは陳列用のPOP制作、陳列什器作成、テスター作成が主な仕事である。如何に商品を良く見せるか、如何に購買意欲をかりたてるかなど、工夫してPOPを作成。陳列什器も社員のアドバイスをもらいながら商品が見えやすく、分かり易く工夫して陳列していた。

仕事に慣れ、次のステップとして代理店であるソニーブラザや都内のドラッグストアで社員と一緒に営業活動を体験。商品陳列、在庫管理、プロモーションのセッティング、陳列什器のメンテナンスなど段々と責任ある仕事を任せられるようになっていた。この部署での体験も大変充実したインターンシップだったといえる。

次に、卸し先の店舗で検品作業、商品仕分け、廃番商品の処理等を体験していた。

インターンシップ後半は、本人が最も体験したかった美容室事業部での研修が出来た。美容師対象のメイク講習会でメイクのモデルをしたり、本人も実際にメイクをやらせてもらっていた。この部署での体験も大変充実したインターンシップだったといえる。

学生はこの研修を通じて卒業後は美容関係の会社に就職する意志が更に強くなったといえる。化粧品の製造から陳列、販売までの流れに沿った研修だったので、メーカー側と消費者側双方の観点からものごとが見られるようになった。半年間の研修のお蔭で化粧品会社を深く知ることが出来、スキルも身に付いたので就職活動に大きな自信が持てたといえる。尚、当学生はインターンシップの経験を生かし、希望通り美容関連の会社に入社し、現在も大いに活躍している。

(二) 株式会社アールエスシー

人材派遣や総合警備とはどういう仕事なのか興味があり、同じ学科の先輩も勤務しているのでは是非体験したい、と強く希望した学生を派遣した。

企業の指導員から社内の一通りの教育を受けた後、人材サービス事業部に配属された。外部からの電話や来客が多い部署なので初日から電話応対を中心にインターンシップが始まった。

この部署での研修内容は電話応対、来客応対、書類のファインリング、書類の作成、データ入力、郵便物の受信・発信、コピーなど社員と同じように勤務していた。

特に多かった電話応対業務は、初めの内は慣れることで精一杯だったようだが日増しに自信がついている。

どの学生も同じだが研修の中で一番苦労しているのは電話応対である。電話の内容は、外部から社員への取次ぎ、派遣の依頼、派遣社員募集の広告の媒体を見て登録の予約、質問や内線電話も多くあり慣れるのに時間がかかっている。大学の事前教育で電話応対や敬語の使い方を一通り教えているが、改めて事前教育で習ったことの重要性を再認識したようだ。

来社する様々な人の姿を見て、やはり身だしなみや態度は大切であることを知り、今後の就職活動を行う上で大変良い勉強になっている。インターンシップ後半には研修先部署全体の動きが把握出来るようになり、何をしなければいけないかなど少しずつ見えてきたといえる。

同じ部署に所属しながら他部署の社内業務や行事にも参加。広告媒体の募集費の統計や同業他社を調査したりしてマーケティングの勉強にもなったといえる。

働いた結果として、お金をもらうことが如何に大変かよく分かった。所属学科の先輩が正社員として働いている姿を見て、自分自身の未来像を考える良い機会になった、と感想を述べている。尚、日頃の研修態度が高く評価され、当学生は卒業後この会社に就職した。

(三) キヤノン化成株式会社

総務部に所属し、部内の様々なセクションで六ヶ月間研修を行った。仕事は受付業務、人事異動関連、給与や保険関係、福利厚生、各種研修事務、セキュリティ業務など幅広く担当した。学生の一日の研修パターンは、午前中受付の仕事を行い、午後からは部署内の様々な事務作業を体験していた。

受付業務は、来社した顧客に来客カードを書いてもらいアポイント先に電話をして呼び出す仕事で、一ヶ月経過し慣れてきた頃に一人で受付の仕事を任せてもらった。

受付業務をすることで、どの課がどのような仕事を担当しているのか会社の全体像が理解出来るようになり、研修後半は自信がついて電話にも積極的に出来るようになっていった。また、来社した顧客に顔を覚えられ、色々と話しかけられることも多くなり受付の仕事がとても楽しく感じられるようになったようだ。

事務所では、採用試験の時期だったのでその手伝いや研修会で使用される資料の作成、書類の整理をしていた。採用の手伝いでは、会社に届いた履歴書のデータを入力する仕事である。受験者も様々で、どのような態度や履歴書の書き方が好印象を与えるのが良く分かり、今後の就職活動のマナーについて大変勉強になっている。

研修会は職務や等級ごとに頻繁に行われている。研修という堅苦しい雰囲気ではなく明るい雰囲気活発に話し合いがされていたことが印象的であったようだ。

また、納涼祭という会社の行事にも参加している。この祭は普段お世話になっている近隣の住民や取引先の方を招

いて交流を深める行事である。学生には通常業務だけでなく地域還元に対する会社の考え、姿勢が良く理解出来たと思う。

研修後の感想では、インターンシップは、同じ仕事を繰り返すだけのアルバイトとは異なり、その場で判断しなければならぬ事が多くある。仕事をこなしていくうちに、臨機応変な対応が出来るようになった。事務作業では、与えられた仕事をただ終わらせるだけでなく、この仕事を最も良い形に仕上げるにはどうすればよいか、円滑に進めるにはどうすべきか、などを考えながらすることが如何に大切かを知った。又、採用の仕事の手伝いをしたことで、面接の際のやり取りや会社が求める人物像等を知る事が出来たので就職に対する考え方も深まり大きな自信がたった、と述べている。

(四) 株式会社竹中工務店

前半の三ヶ月間は人事部能力開発グループでの業務、後半は同じ人事部の人事グループでの研修をしていた。

能力開発グループでは、評価や社員研修の手伝いなどのアシスタントが主な仕事である。

ここでは仕事が多数あるので、常にどの仕事が何時ま

でに完了させるべきなのか、どの仕事を優先すべきなのかを考えて行動することの大切さを体験した。中でも特に仕事の流れについて学ぶ中で、個人プレーではなくチームワークで一つの仕事をやり遂げることの大切さを学んでいた。仕事に対して責任感を持って取り組み、スタッフとコミュニケーションをとり、信頼関係を築くことが仕事をする上で最も重要だということを学べたようだ。

人事グループでの研修内容は、定型化された仕事を中心なので曜日によって決められた仕事をすることが多いため、忙しい時とそうでない時があり、それぞれの時間の使い方について知ることが出来たようだ。

また、デスクワークばかりでなく昭和期の建造物として初めて国の重要文化財に指定された明治生命館など三件の作業所を見学。それぞれの建物がこだわりや特徴があり、それにより建物が建てられる様子は文系の学生にも大変興味深いものであったようだ。

この学生も会社の仕事内容が良く理解出来たし、会社がどんな人材を求めているかということをも自分の目と耳で感じる事が出来たととても良い経験になった、と述べている。

触れ合うことで現場の雰囲気を読み取る難しさを体験出来たといえる。

研修後の感想ではホテルは宿泊する場所だけでなく、ブライダル、一般宴会、ブッキング、メニュー、オフィスと様々な業務も重要であり、又企業の株主総会や企業のセミナーなどが多く行なわれていることを知り、ホテルの在り方が幅の広いものであると感じた。

全てに共通していたのはどんな仕事にせよ「相手に対して何が出来るのか」というホスピタリティの精神を学べたのが大きいと述べている。

このように長期インターンシップは複数の部署で体験させてもらっていることで色々な角度から勉強が出来る。インターンシップ先に就職する学生もあり、人間形成や就職に大変役立っているといえる。

(五) 株式会社京王プラザホテル

学生がブライダルと日本一のサービスを勉強したいというので派遣した。宴会部内の二部署に配属されブライダルフェアの手伝いや宴会の事務を体験した。

ブライダル関連の業務は、結婚式や宴会の打ち合わせに來社する顧客への飲み物サービス、パンフレットなどの資料郵送、エクセルを使ってのアンケート集計が主な仕事であった。館内の色々な施設を把握する為に婚礼会場に祝電を届けながら徐々に宴会場の場所を覚えていたようだ。

ブライダルフェアでは模擬挙式に出席。チャペルでの挙式の進行や雰囲気を感じたようで、これから結婚を考えている顧客と共に学生も感動したようだ。受付で來場者に記念品を渡し、予約担当の社員と連絡を取り合う中で学生は「働いている」ということに充実感を覚えていった。

研修後半はサロンから事務所に入りブッキング業務を体験している。宴会の予約データ管理、予約担当やセールスに渡された予約シートをパソコンの画面に入力、見積りの入力、イベントのリファイルの仕事である。

また研修の終盤にはサマリーイベントの会場で実際にサービスの仕事も体験している。テーブルセティングと顧客が食事をしたお皿を下げるサービスである。実際に顧客と