

地域中小企業のための オンラインインターンシップ 支援プログラム

【ワークシートサンプル集】

はじめに

本冊子には、オンラインインターンシッププログラムのうち、
学生参加型の企画内で活用するワークシートのサンプルを掲載しています。

このワークシートを用いて参加者の発表などを行うと、
円滑にプログラムを進行することができます。
必要に応じ編集してご活用ください。

なお、企画の種類やワークシートの使い方については、
【ノウハウ集 / 基本プログラム】編をご参照ください。

経済産業省 関東経済産業局

目次

1 「参加者同士の交流」実施時に利用できるワークシート例	P3
2 「業務体験型企画」実施時に利用できるワークシート例	P6
3 「インタビュー型企画」実施時に利用できるワークシート例	P9
4 「課題解決型企画」実施時に利用できるワークシート例	P13
5 「実務実践型企画」実施時に利用できるワークシート例	P21
6 「振り返り・まとめ」実施時に利用できるワークシート例	P24

1「参加者同士の交流」実施時に利用できるワークシート例

参加者同士の交流の時間に使用するワークシートです。インターンシップの開始前に事前に配布しておきます。

- ・ 自己紹介
- ・ インターンシップに参加した理由
- ・ 現時点での自社・仕事のイメージ
- ・ インターンシップの中での自分の目標

について、参加者同士で共有してもらいます。

進め方の一例

STEP① 個人での記入時間をつくり、各参加者が記入する（約10分～15分）

STEP② 記入した内容について、一人ひとりが発表・共有する（一人あたり 約3～5分）

STEP③ 発表に対して、他の参加者や社員が質問をする（一人あたり 約3～5分）

※上記の時間はあくまで目安です。参加人数や内容によって調整ください。

自己紹介

<名前>

<学校名・学部学科・学年>

<インターンシップへの意気込み>

<最近の「良かったこと」「新しいこと」>

インターンシップに参加した理由

現時点での、会社・仕事のイメージ

インターンシップの中での自分の目標

2 「業務体験型企画」実施時に利用できるワークシート例

業務体験型企画の時間に使用するワークシートです。インターンシップの開始前に事前に配布しておきます。

(※業務体験型企画＝営業・接客同行、会議参加、現場見学など)

- ・業務の背景・目的・取組内容についての事前ヒアリング
- ・体験した内容
- ・気づいたこと・学んだこと
- ・疑問に思ったこと・わからなかったこと

について、参加者同士で共有してもらいます。

進め方の一例

STEP① 業務について、社員から説明を受ける（約20分～30分）

STEP② 業務を体験し、そこでの内容や気づいたこと・学んだこと・
疑問に思ったこと・わからなかったことを書き出す（約 60分）

STEP③ まとめたことを発表し他の参加者・社員は質問をする
（発表 約10分 / 質問 約10分）

※発表については、時間があれば学生にパワーポイントでまとめてもらうのも効果的です。
※上記の時間はあくまで目安です。参加人数や内容によって調整ください。

業務の背景・目的・取組内容についての事前ヒアリング

背景：

目的：

内容：

体験した内容

日時：

参加者：

内容：

気づいたこと・学んだこと

疑問に思ったこと・わからなかったこと

3 「インタビュー型企画」実施時に利用できるワークシート例

インタビュー型企画の時間に使用するワークシートです。インターンシップの開始前に事前に配布しておきます。

- ・社員インタビューで聞いてみたい質問項目
- ・社員インタビューで実際に聞いたこと
- ・気づいたこと・学んだこと
- ・疑問に思ったこと・わからなかったこと

について、参加者同士で共有してもらいます。

進め方の一例

STEP① 社員インタビューで聞きたい質問項目を考える（約20分～60分）

STEP② 社員インタビューをおこない、そこでの内容や気づいたこと・学んだこと・疑問に思ったこと・わからなかったことを書き出す。（約 60分）

STEP③ まとめたことを発表し他の参加者・社員は質問をする
（発表 約10分 / 質問 約10分）

※発表については、時間があれば学生にパワーポイントでまとめてもらうのも効果的です。
※上記の時間はあくまで目安です。参加人数や内容によって調整ください。

社員インタビューで聞いてみたい質問項目 ※最低10個は用意する

<入社前のこと>

<入社後～現在のこと>

<今後の将来のこと>

社員インタビューで実際に聞いたこと

日時：

対象者：

内容：

気づいたこと・学んだこと

疑問に思ったこと・わからなかったこと

4 「課題解決型企画」実施時に利用できるワークシート例

課題解決型企画の時間に使用するワークシートです。インターンシップの開始前に事前に配布しておきます。（※課題解決型企画＝新規事業・新商品・新サービス企画、マーケティングプラン・採用マーケティングプランなど）

本冊子では、課題解決型企画は、「新商品・新サービス・マーケティングプラン」
「採用マーケティングプラン」の2種類のワークシートを用意しています。

- ・新商品・新サービス・マーケティングプラン
- ・採用マーケティングプラン

について、参加者同士で共有してもらいます。

進め方の一例

STEP① 社員に、テーマ・課題についての説明を聞く（約20分～60分）

STEP② 課題について、ワークシートに沿いながら検討して記入する（約120分～数日）
※参加者がグループで話し合いながら進める

STEP③ まとめたことを発表し他の参加者・社員は質問をする
（発表 約15分 / 質問 約15分）

※発表については、時間があれば学生にパワーポイントでまとめてもらうのも効果的です。
※上記の時間はあくまで目安です。参加人数や内容によって調整ください。

課題解決提案（新商品・新サービス・マーケティングプランの場合）

どんな顧客の	
どんな悩み （課題）を	
どうやって 解決する	

課題解決提案（新商品・新サービス・マーケティングプランの場合）

どこで どうやって 売る？	
誰がお金を どれくらい 払う？	
何に お金がかかる？	

課題解決提案（新商品・新サービス・マーケティングプランの場合）

競合相手は？	
競合に勝てる強みは？	
実際に顧客の声を聞いてみる	

課題解決提案（新商品・新サービス・マーケティングプランの場合）

商品・サービス名

--

キャッチコピー

--

説明文

--

学生から見た会社の魅力

＜会社のこと（理念・事業内容等）＞

＜仕事のこと（業務内容・やりがい等）＞

＜環境のこと（働き方・職場環境等）＞

＜人のこと（組織・文化・風土）＞

課題解決提案（採用マーケティングプランの場合）

どんな 学生に アピールするか	
会社の どんな魅力を 伝えるか	
どんな表現で 伝えるか	

課題解決提案（採用マーケティングプランの場合）

採用キャッチコピー

--

説明文

--

5 「実務実践型企画」実施時に利用できるワークシート例

実務実践型企画の時間に使用するワークシートです。インターンシップの開始前に事前に配布しておきます。

(※実務実践型＝資料作成、市場・競合調査、データ入力、品質チェック、各種作業など)

- ・ 取り組む業務内容についてのヒアリング
- ・ 実践した実務内容
- ・ 気づいたこと・学んだこと
- ・ できたこと・改善したいこと

について、参加者同士で共有してもらいます。

進め方の一例

STEP① 社員に、実践する業務内容についての説明を聞く（約20分～60分）

STEP② 業務を実践し、実践した内容・気づいたこと・学んだことをまとめる
（約120分～数日）

STEP③ まとめたことを発表し他の参加者・社員は質問をする
（発表 約15分 / 質問 約15分）

※発表については、時間があれば学生にパワーポイントでまとめてもらうのも効果的です。
※上記の時間はあくまで目安です。参加人数や内容によって調整ください。

取り組む業務内容についてのヒアリング

期限：

内容：

実践した実務内容

日時：

内容：

気づいたこと・学んだこと

できたこと・改善したいこと

6 「振り返り・まとめ」実施時に利用できるワークシート例

振り返りまとめの時間に使用するワークシートです。インターンシップの開始前に事前に配布しておきます。

- ・当初、思っていた業界・会社のイメージから変わったこと
- ・当初、思っていた仕事内容・職場のイメージから変わったこと
- ・オンラインインターンシップを振り返って、できたこと・できなかったこと
- ・気づいたこと・学んだこと

について、参加者同士で共有してもらいます。

進め方の一例

STEP① 個人での記入時間をつくり、各参加者が記入する（約20分）

STEP② 記入した内容について、一人ひとりが発表・共有する（一人あたり 約10分）

STEP③ 発表に対して、他の参加者や社員が質問をする（一人あたり 約10分）

※上記の時間はあくまで目安です。参加人数や内容によって調整ください。

当初、思っていた業界・会社のイメージから変わったこと

当初、思っていた仕事内容・職場のイメージから変わったこと

オンラインインターンシップを振り返って、できたこと・できなかったこと

気づいたこと・学んだこと

これから就職活動までにすべきこと

今後の自分の目標

問い合わせ先

■ 経済産業省関東経済産業局 担当連絡先

地域経済部 社会・人材政策課

TEL
048-600-0274

メール
bzl-kanto-syajin@meti.go.jp

ホームページ：
https://www.kanto.meti.go.jp/seisaku/jinzai/jinzai_coordinate.html

令和三年度関東経済産業局における地域中小企業・小規模事業者の人材確保支援等事業