

## 19. 学外研修の手引き

本校ではカリキュラムの一環として学外研修に取り組んでいる。これは建学の理念である「実学教育」、「人間教育」の具体的な実践過程であり、実際の業界を知る貴重な体験となる。また将来の就職活動にも大きく関わるものである。一人一人がこの学外研修によって大きな成果を得られるよう、前向きに努力をすること。そのためには、以下の手引きの内容を十分に理解して、かつ事前に周到な準備を済ませて研修に臨むことが求められる。

### 1. 学外研修の目的

#### (1) 専門知識・技術の向上

- ・ 実際の現場を見学し、体験することにより、具体的な実務内容を知る。
- ・ 学校で学んだ知識や技術が現場でどう活用されるかを知り、知識・技術の向上に努める。
- ・ 現場で要求される技術レベルと自己の技術レベルとの差を認識する。
- ・ 実習日誌や報告書（レポート）の作成法とその重要性を知る。

#### (2) 仕事に対する意識の向上

- ・ 仕事に対する目的意識と責任感を持つ。
- ・ 職業観を形成する。
- ・ 仕事に対する適性を知る。

#### (3) 社会人としてのマナーの習得

- ・ 社会人としての基本的なマナーやルールを理解する。
- ・ 社会人となる心構えを学ぶ。
- ・ コミュニケーションの重要性を認識し、社会人としてのコミュニケーション法を学ぶ。
- ・ 心身の健康管理を自ら実践する。

#### (4) 就職活動への展開

- ・ 業界の最新情報を得る。
- ・ 今後の就職活動へと展開させる。

#### (5) 将来のキャリア設計

- ・ 卒業後のライフプランを考える。

### 2. 学外研修の流れ

- (1) 学外研修事前学習Ⅰ……………学外研修の目的を理解し、研修の概要を知る。
- (2) 学外研修先の決定……………研修先は研修生の意欲や適性、学業成績や生活態度を考慮して決定する。
- (3) 学外研修事前学習Ⅱ……………研修先（施設・病院・企業等）の概要と研修内容を理解し、研修先で必要とされる知識や技術を確認する。
- (4) 学外研修先への事前挨拶……………実習開始前に挨拶に伺い、詳細（実習内容・服装・持ち物等）について確認する。
- (5) 学外研修開始……………遅刻・欠席をしない。服装、挨拶やマナーに気を付け、研修内容について前向きに取り組む。研修期間中は、研修で学んだことを実習日誌や報告書（レポート）にまとめる。

- (6) 学外研修終了……………お世話になった方々に終了の挨拶をする。最終の確認事項や後片付けを行う。
- (7) 学外研修先へお礼状発送……………終了後すみやかに研修先で指導を受けた方々にお礼状を書く。
- (8) 学外研修報告書作成……………研修で学んだことを最終的に報告書にまとめる。
- (9) 学外研修報告会……………研修の反省や研修内容を互いに発表し、研修の集大成として研修の成果を共有する。

### 3. 学外研修の心構え

- (1) 学外研修の意義をよく理解して研修に臨む。
  - ・ 学外研修の目的と意義をよく理解するために、事前学習を十分に行う。
  - ・ 学外研修では、社会の中で働く自分の能力が評価されることをよく理解しておく。
  - ・ 学内では体験できない新しい経験に対し、意欲的かつ積極的に行動する。
  - ・ 心身の健康管理にはいつも以上の注意を払い、欠席、遅刻、早退等をしないようにする。
  - ・ やむを得ず欠席、遅刻等をする場合には、研修先及び学校にすみやかに連絡をする。なお、台風などの場合は研修先の職務規定に従う。
- (2) 専門技術と知識の向上のために努力する。
  - ・ 現場で要求される知識と技術のレベルを事前によく認識し、研修が始まるまでにそのレベルに到達しているように、復習と事前学習を行う。
  - ・ 学内でどのような勉強をしてきたかを説明できるように、それまでに学習した内容をまとめておく。
  - ・ 学外研修で何を学ぶかについて自ら課題を設定し、研修に取り組む。
  - ・ 実習日誌の記入や報告書（レポート）の作成については事前学習時の指導に沿って取り組み、文章作成にも習熟しておく。
- (3) マナーとコミュニケーション能力を向上させる。
  - ・ 朝夕の挨拶はマナーの基本である。相手の顔を見て大きな声で挨拶する習慣をつける。
  - ・ 服装、姿勢、言葉遣いなど、研修先のスタッフや顧客に不愉快な思いをさせることのないよう、気をつける。
  - ・ 備品の使用については、担当指導者の方の許可を受け、その取り扱いにおいて責任を持つ。
  - ・ 実習中の喫煙は認めない。
  - ・ 掃除や雑用も含めて何事にも一生懸命取り組むことを忘れてはならない。
  - ・ 研修先の方々に指導を仰ぐときは、聞く態度、教えてもらう姿勢で指導を受ける。
  - ・ 注意をうけた場合は素直に受け入れ、改善のために努力する。
  - ・ 研修先では顧客のデータなど守秘義務が求められるので、その重要性をよく認識し、実習中だけでなく実習終了後も他者に内容をもらさないようにする。
  - ・ 社会人としての一般常識と「しなければならないこと」「してはいけないこと」を十分に理解して、研修に臨む。