

事後面談実施・面談シート記入マニュアル

伝達事項は、メール文に記載すると関係者全員への共有漏れの可能性があります。必ず面談シートに記載してください。

前回からの追加点や変更点の箇所には電球のマーク「💡」を、補足説明等を加えた箇所や特に注意していただきたい箇所には感嘆符のマーク「!!」を付けています。

1. 面談実施における留意点

●面談の目的…以下4点を最初に伝える

- ①実習での体験の振り返り
- ②実習先からの評価を知り、理解する
- ③自分自身についての理解を深め、これからの学生生活での課題を探る
- ④コーオブ演習Ⅲ（事後学習）で行う成果発表会に向けたポスター制作のために、「気づき」や「学び」の言語化を一緒にする

●実施方法

自己理解と成長につなげるため、自己肯定につながる前向きなフィードバックを前提とし、**実習の成果、気づきや学びを引き出し、言語化する**機会となるよう実施する。

●参考資料の使用方法

各参考資料を使用し、学生自身に成長を気づかせられるような問いかけをする。

実習報告書…実習直後に週報をもとに学生がまとめたもの。

問いかけに対して言葉がなかなか出ない場合に、聞き取りのきっかけとする。

実習評価表…実習開始1週間後と実習終了時に企業が学生を評価しコメントしたもの。

「一週間評価」と「実習終了時」の評価の変化を、質問形式で気づきに繋げるよう実施する。

企業の本音が書かれているケースも多々あるが、企業からの「指摘」として伝えるのではなく、「気づき」に繋がるようにフィードバックする。

※「実習を終えて 学生へのメッセージ」は学生に渡す配付物「体験フィードバックレター」に載るので、そのまま伝えてよい。

社会人基礎力診断テスト…前回実施の結果と比較し、伸びた部分に目を向けさせて学びや気づきを促す（詳細はP4「◆アセスメント」を参照）。



●実習に対して不満や疑問を抱いている学生の対応

実習の目的を今一度説明し、実習のことを振り返る際にプラスに捉えるように軌道修正をする。

実習の目的は、知識・技術の習得や学科の学びではなく、社会人基礎力を身に付けることである。よって、学科の内容とは関連しない企業の場合もあるので、実習の目的を正しく伝える。



●学生からの質問（実習やコーオブ演習Ⅲ（事後学習）に関する質問）…可能な範囲で回答

回答できない場合は以下に学生が質問するように指導

- ・派遣に関すること（実習中の給与など）…パットコーポレーション
- ・授業（授業内容や課題など）や成績に関すること…大学のキャリアコーオブセンター

※質問を預からない（自分で質問させる）

※「コーオブ教育 実習ハンドブック」に問い合わせ先の記載あり

2. 面談シート記入における留意点

- ・各項目の入力文字数は、最大 300 字程度を目途に記入する（**「FB レター用一言」は 200 字前後とすること。**）。



- ・**「(事前) 面談実施・面談シート記入マニュアル」に掲載の「漢字と平仮名の使い分け」について、事後面談シートにおいても同様に使い分ける。**

- ・**面談シートを提出する前に、誤字脱字がないかを必ず確認する。**

3. 各項目の実施・記入について

◆実習内容（どんな仕事をしましたか？）

- ・面談資料「実習報告書」の「【B】体験レポート作成のために週報の週間気付きメモをもとに勤務体験を振り返りましょう」などを参考にして聞き取る。
- ・実習に対してマイナスな発言をするケースがあるが、学べたことや体験できたことに言い換えて、視点を変えさせる。
特に、学生が実習での業務を「単純作業」と発言する場合は、「仕事において単純な作業というのではない」というスタンスで対応する。コーオブ演習Ⅱ（事前学習）、事後学習のコーオブ演習Ⅲ（事後学習）のいずれにおいても、そのように指導している。

記入事例

2か月間バリ取りを中心に行った。複数のラインがあって機械も違うため、それぞれを覚えるのが大変だった。他に、たまにはあるが〇〇の組み立て作業も行った。

◆印象（一番印象に残っている事は何ですか？）

- ・面談資料「実習報告書」の「【C】③実習全体を振り返り、思ったこと、感じたこと」などを参考にして聞き取る。
- ・学生の実習に対する「印象」から、学びや企業理解、仕事理解の視点に引き上げる。稚拙な表現ながら非常に貴重な気づきに繋がっている場合があり、そのことに学生自身が気づいていないことが多い。

記入事例

実習の終盤でメインの機械が故障をし、修理をするために試行錯誤した経緯を見ることができたことが印象深かった。機械の内部や配線を見ることができ、壊れた箇所を探ったり話し合いをする過程を見られたことは貴重な経験であると、工場長からも言われた。

◆どんなことを注意されましたか？どのように対応しましたか？（その時の対応と改善）



- ・実習中に「注意をされたこと」について聞き取る。「学生自身が注意したこと」ではない。
- ・注意されたことをどのようにしてリカバリーしたかまで聞きだし、プラス方向へ持っていく。
また、そこから何を学んだかを言語化する。
- ・注意されたことが特になければ、その旨を記入する。そのうえで、アドバイスを受けた後の対応や学生自身が注意したこと、反省点など、関連する事項について聞き取って記入する。

記入事例

作業中にある部品が足りなくなること気付いたが、そのことを報告せずに作業継続し、欠品が確定したところで報告を行った。この部品を調達するには時間を要することから、気付いたときにすぐ報告するようにと社員の方から注意を受けた。報告は適宜しないと、自分だけではなく全体工程に影響を及ぼすことを学び、以後は即報告するよう改善した。

◆どんなことを褒められましたか？

- ・学生から聞いたことを、汎用性があるように具体的に言語化して伝える。
その内容を「FB レター用「一言」」につなげる。
- ・面談資料「実習評価表」の各項目 A～E の 5 段階評価やコメント、「学生へのメッセージ」欄を咀嚼して伝える
(**実習評価表は学生に見せない**)。

記入事例

バリ取りでは、覚えるのが早いと言われた。また、ラインの担当者が見つけられなかった穴を見つけることができた。班長から最後に、「うちの班に欲しい」と言われた。人事にも同様に言われた。ベルトコンベアで運ばれたものをノンストップでバリ取りすることが結構きつかったが、挫折する人もいる中、弱音を吐かずにできたことがすごいと言われた。

◆どんなことを学びましたか？ どんなところが成長したと思いますか？

- ・学生から聞いたことを、仕事に繋がる一般的な成果や学びとして具体的に言語化して伝える。
その内容を「FB レター用「一言」」につなげる。
- ・専門的な知識や技術についてだけでなく、**社会人基礎力における学びや成長を引き出す**。

記入事例

人見知りのため自分から話しかけることが苦手だったが、仕事に対する責任感から、わからないことを質問していくことにより、自分から話しかけることができるようになった。この経験を通じて、苦手としていたコミュニケーションも挨拶から改善し、作業報告も自信を持ってできるようになった。

◆アセスメント（アセスメント（社会人基礎力診断テスト）の説明を聞いてどう思いましたか？）



- ・面談資料「社会人基礎力診断テスト結果」を基に、**あくまで学生の気づきや学びを引き出す補助資料として解説**する。
特に、**前回実施の結果と比較し、伸びた部分に目を向けさせる**。
また、伸びた要因の心当たりを、**実習での実体験と紐づける**。
※アセスメントは自己評価であって客観的な評価ではない。あくまでも自分が評価した結果を自分自身が振り返るという観点で活用する。

記入事例

実習前に低かった働きかけ力が上がった。今まではやったことがなかったので低かったが、実習では伸ばそうと思って意識して仕事をしていた。バリ取りの作業では場合によって待ち時間が発生し、その際には「何かやることはありますか？」と聞くようにしていたら、バリ取りの種類を増やしてくれた。組み立て作業についても、最初は予定していなかったものだが、やらせてくれるようになった。そうした積極性が、働きかけ力の伸びにつながったと思う。「代わりにやりましょうか？」と言ったら、周りの環境が変わっていった。

◆実習先について（実習先企業の特徴や魅力は何ですか？）

- ・面談資料「実習報告書」の「【D】実習先の企業の魅力を3つの観点からまとめましょう」を参考にして聞き取る。事業の特徴や魅力、社風の特徴や魅力いずれでも可だが、実習に行ったからこそ分かったことに注目する。（企業HPを引用したと思われる内容は不可）
- ・2 社実習に行った学生については、それぞれの企業ごとに内容を記入する。

記入事例

工場長も含めて皆が良い人で、人間関係が良いことが魅力。また、工場長と皆が意見を出し合いながらディスカッションしていくことが多く、意見の提示がしやすいことが特徴であり魅力である。

◆就職（実習先企業に就職したいと思いますか？理由は？）

- ・「ここが○だから就職したい」、「ここが○だったら就職したい」など、正直に話をしてもらう。
- ・アンケート項目ではあるが、どの点が評価を上げ、または下げているのかを言語化して伝える。
- ・2 社実習に行った学生については、それぞれの企業ごとに内容を記入する。

記入事例

人間関係など職場環境が良いことは魅力的だが、将来は設計の仕事に就きたいため就職先としては考えていない。

◆今後の学生生活で実習での学びをどのように展開していくか？

- ・コーオプ演習Ⅲ（事後学習）では、長期短期の将来像を言語化し、目標設定や学生生活での実施事項をアウトプットする。実習での経験を今後の学生生活にどのように活かすかを引き出す。
- ・どのような場面で活かすのかなど、具体的に引き出す。コーオプ演習Ⅲ（事後学習）で作成する体験レポートでも、この内容を記載する。

記入事例

実習では製造側で仕事をしたので、企画側に就けたらその経験を活かしたい。製造する人の気持ち、どうしたらよい製品ができるのかを考えていけると思う。また、一人暮らしをした経験は、いざ社会人になったときにスムーズにできると考えている。

◆FB レター用「一言」

面談シートに記録した内容を基に、学生が話したことを言語化する。
コーオプ演習Ⅲ（事後学習）で配付する「体験フィードバックレター」にそのまま掲載する。



●内容

社会人基礎力における『学び』『成長』『気付き』に焦点を当て、学生自身が「実習報告書」だけでは言語化できなかった内容を面談の中で言語化し、その内容を面談シートに記入する。

「こんなことを学べたんですね」「こんな体験ができたんですね」「こんな成長ができたんですね」など、『成果の言語化・顕在化』を中心としたうえで、『今後の学生生活』や『社会に出るに向けて』のエールを記載する。



※実習内容の表記において、「単純作業」等のマイナスな印象を与える言葉は使用しない。

※例えば、「コミュニケーション力が身についた」という表現だけでは具体性がない。その学生にとっての「〇〇力」が具体的にどのような行動なのかがわかるよう、適切な別の言葉で置き換えるか、補足説明を添えて具体的に記入する。

※社会人基礎力診断テスト結果に対する言及も行ってよいが、ウェイトが高くないようにする。

※社会人基礎力診断テストについて記載する際は、「アセスメント」の表記は使用しない。



●文体

- ・文末は「**です・ます調**」とする。
- ・印字して配付をする都合上、**改行は行わずに詰めて記入**する。
- ・学生に向けた文章のため、必要以上の敬語や丁寧語は使用しない。
例：ご自身、ご経験、～なさる、～していただく



●文字数

- ・学生間で差がでないように必ず 200 字前後（180 字～220 字）で記入する。
- ・文字数が右列に表示されるように設定しているので、記入の際に参考にする。

●提出前確認

- ・学生にそのまま配付する文章なので、**誤字脱字がないかを必ず確認**する。
※学生の氏名を文中に入れる場合は、絶対に誤りがないように十分に確認すること
- ・文章として不適切なものがないか（特に主語と述語のねじれが起きていないか）を必ず確認する。
- ・**文末に空白行が入っていないことを必ず確認する。（文末で改行をしない）**



記入事例

終業後の報告では分かりやすく順序立てて話すことができるようになり、何か問題が起きたときには自ら率先して報告や相談ができるようになったことは、成長の証です。また、一日の流れを把握して作業の流れを自ら段取ることが、効率よく業務に取り組むために大事なことであるという気づきも素晴らしいです。複数のことを抱えるとやれなくなってしまうという課題に対しては、実習で身につけた計画力や段取り力を活かして、今後の学生生活の中で克服していきましょう。(217 字)