# エンジニア応用 01日目

**概要**

|  |  |
| --- | --- |
| **日程** | 2023年5月12日 |
| **学習内容** | Java理解度確認演習②（製造）、Java理解度確認演習②（解説）、エンジニアキャリア理論応用 |
| **学習目標** | ・報告、連絡、相談の重要性を知っている。  ・PDCAの意味と重要性を知っている。  ・IT業界の現場でよくある事態への対処方法を知っている。  ・正しい言葉づかいを知っている。  ・メールを作成する際の注意点を知っている。  ・来客対応時のマナーを知っている。  ・客先訪問時のマナーを知っている。  ・スキルシートの書き方を知っている。  ・面談で気を付けるべきことを知っている。 |
| **教材URL** | 【カリキュラム別資料リンク一覧】  <https://tis-3sss.backlog.jp/alias/wiki/1070511> |

**スケジュール**

|  |  |
| --- | --- |
| **時間** | 09:00 ～ 09:15 |
| **学習内容** |  |
| **学習目標** |  |
| **教材** |  |
| **講義範囲**  **（章、節）** |  |
| **ページ番号** |  |
| **省略** |  |
| **備考** | 【時間配分】  ・点呼：2分  ・Zoomのスクリーンショット(オンライン会場のみ)：1分  ・挨拶運動：2分  ・目標確認、1分間スピーチ：9分  ・連絡事項通達：1分  以下、参考リンクです。  <https://tis-3sss.backlog.jp/alias/wiki/1126612> |

|  |  |
| --- | --- |
| **時間** | 09:15 ～ 09:50、10:00 ～ 10:50、11:00 ～ 12:00 |
| **学習内容** | Java理解度確認演習②（製造） |
| **学習目標** |  |
| **教材** | [PRGDE001]Java\_開発演習②\_2.1.pdf |
| **講義範囲**  **（章、節）** | 1．演習概要  2．演習詳細 |
| **ページ番号** | P1～6 |
| **省略** |  |
| **講義の時間割例** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **時間** | 13:00 ～ 13:50 |
| **学習内容** | Java理解度確認演習②（解説） |
| **学習目標** |  |
| **教材** | [PRGDE001]Java\_開発演習②\_模範解答ソースコード\_1.2.0.zip |
| **講義範囲**  **（章、節）** |  |
| **ページ番号** |  |
| **省略** |  |
| **講義の時間割例** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **時間** | 14:00 ～ 14:50 |
| **学習内容** | エンジニアキャリア理論応用 |
| **学習目標** | ・報告、連絡、相談の重要性を知っている。  ・PDCAの意味と重要性を知っている。  ・IT業界の現場でよくある事態への対処方法を知っている。  ・正しい言葉づかいを知っている。  ・メールを作成する際の注意点を知っている。  ・来客対応時のマナーを知っている。  ・客先訪問時のマナーを知っている。 |
| **教材** | キャリア理論応用\_講義資料\_01\_ビジネスマナー振り返り\_2.0.pptx |
| **講義範囲**  **（章、節）** |  |
| **ページ番号** |  |
| **省略** |  |
| **備考** | ビジネスマナー研修の補足とビジネスマナーの改めての意識付けを目的として実施します。  **アドバイス**  『キャリア理論応用\_講義資料\_01\_ビジネスマナー振り返り\_2.0.pptx』のスライド、およびノートの内容に沿って、講義を進めてください。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **時間** | 15:00 ～ 15:50 |
| **学習内容** | エンジニアキャリア理論応用 |
| **学習目標** | ・スキルシートの書き方を知っている。  ・スキルシートの必要性を知っている。 |
| **教材** | キャリア理論応用\_講義資料\_02\_スキルシート作成\_1.1.5.pptx  キャリア理論応用\_スキルシート(見本)(Java研修用)\_1.1.xlsx  キャリア理論応用\_スキルシート\_氏名\_1.1.xlsx  キャリア理論応用\_チェックシート\_氏名\_1.0.5.xlsx |
| **講義範囲**  **（章、節）** |  |
| **ページ番号** |  |
| **省略** |  |
| **備考** | 『キャリア理論応用\_講義資料\_02\_スキルシート作成\_1.1.5.pptx』のスライド、およびノートの内容に沿って、講義を進めてください。  講義修了後、『キャリア理論応用\_スキルシート(見本)(Java研修用)\_1.1.xlsx』の内容を基に、『キャリア理論応用\_スキルシート\_氏名\_1.1.xlsx』に自身の情報を追記するように指示してください。  受講生の方々はまだ業務経験がないため、一般的なエンジニアが記述するレベルのスキルシートは作成できません。そのため、この時間のスキルシート作成練習では、スキルシートにこれまでの研修での実績（身に付いたスキル）を記述してください。  ただし、研修2か月目の内容は現時点で記載は不要です。  スキルシートはLMSのファイル共有機能を使って企業担当者様に提出し、本日の成果物として講師にも提出していただきます。  提出期限は翌週末の正午です。  必ずファイル名に自身の名前を付けてから提出させてください。  例：「キャリア理論応用\_スキルシート\_田中太郎\_1.1.xlsx」  チェックシートの提出は不要ですが、チェックシートを網羅した状態で提出させてください。  提出する際のフォーマットはエクセルとPDFの両方としてください。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **時間** | 16 : 00 ～ 16:50、17:00 ～ 17:30 |
| **学習内容** | エンジニアキャリア理論応用 |
| **学習目標** | ・面談をする目的を知っている。  ・面談で気を付けるべきことを知っている。 |
| **教材** | キャリア理論応用\_講義資料\_03\_面談\_1.1.5.pptx  キャリア理論応用\_チェックシート\_氏名\_1.0.5.xlsx |
| **講義範囲**  **（章、節）** |  |
| **ページ番号** |  |
| **省略** |  |
| **備考** | 『キャリア理論応用\_講義資料\_03\_面談\_1.1.5.pptx』のスライド、およびノートの内容に沿って、講義を進めてください。  **途中で動画を視聴します。**  **・スライドP5**  **「受かる面談、落ちる面談」**  **https://youtu.be/sHfuFuFC8WU**  **（最初から6:00まで）**  **・スライドP6**  **「改善点を探す」**  **https://youtu.be/sHfuFuFC8WU**  **（6:00から最後まで）**  URLをブラウザにコピー&ペーストして動画を再生してください（1つの動画にスライド5枚目と6枚目の内容が両方含まれています）。  オンライン形式の場合は画面共有で、集合形式ではプロジェクターに投影して再生してください。  会場の広さによっては動画の音声が聞き取りにくい場合がございます。会場内にスピーカーがある場合はご利用いただくことをお勧めします。それでも音声が聞き取りにくい場合はURLを受講生に配布して、各自のPCで視聴していただくかたちでも問題ございません。  【面談練習について】  講義後半は受講生間で面談練習を行います。  下記の流れで行ってください。   1. 受講生を4～5名のグループに分ける（オンライン形式ではブレークアウトセッションを利用）。 2. 受講生1名が面談者役、残りの受講生が面接官役となる。 3. 面談者は自分のスキルシートを面接官役にSlackで配布する。   面接官は面談者のスキルシートと『キャリア理論応用\_チェックシート\_氏名\_1.0.5.xlsx』の面談シートを参考にして、1人1～2個の質問を面談者に行う。   1. 面談者は受けた質問に回答する。 2. 面接官は回答内容と様子を『キャリア理論応用\_チェックシート\_氏名\_1.0.5.xlsx』の面談シートでチェックする。 3. 面談修了後、面接官は面談者に面談の仕方についてフィードバックを行う。   手順3～7をグループ内で順番に行う。  チェックシートの提出は不要です。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **時間** | 17:30 ～ 18:00 |
| **学習内容** | 業務報告書作成 |
| **学習目標** |  |
| **教材** | 学習目標シート\_Java新人研修\_Cコース(3ヶ月間コース)\_氏名 |
| **講義範囲**  **（章、節）** |  |
| **ページ番号** |  |
| **省略** |  |
| **備考** | 総括を実施してください。   * 個人作業：25分 * 学習理解度の自己チェック * 日報の作成&提出 * 週末アンケートの回答(毎週最終営業日のみ) * サポーターへの口頭報告 * 翌営業日の予告：3分 * Zoomのスクリーンショット(オンライン会場のみ)：2分 |