

1.講座名	社会人入門Ⅳ 書類を作成してみよう	
2.分野(1つ選択)	■①実践力育成 □②就職活動支援	
3.分類(1つ選択)	①「実践力育成」分野 □A.自分探し □B.社会勉強・体験 ■C.人間基礎力UP □D.その他（ ） ②「就職活動支援」分野 □A.自己分析 □B.業界・企業理解 □C.ES・筆記・面接対策 □D.その他（ ）	
4.受講により 伸びる力 (複数選択可)	□①主体性 □②働きかける力 □③実行力 □④課題発見力 □⑤計画力 ■⑥想像力 ■⑦発信力 □⑧傾聴力 ■⑨柔軟性 □⑩状況把握力 □⑪規律性 □⑫情報収集力 □⑬職業理解力 □⑭説得力 ■⑮プレゼンテーション力 □⑯その他（ ）	
5.目的	学生自身が、社会人とはなにかを想像できるようになる 講座の最後に必ず講座で学んだことに付随した目標をたてさせる	
6.対象	全学年	
7.人数	1 名から実施可能	
8.講座形態	■①座学 □②ペアワーク □③グループワーク □④フィールドワーク □⑤その他（ ）	
9.実施概要	※所要時間、担当者の必要人数、簡単なプログラム内容等ご記入下さい 所要時間：90分 担当者の必要人数：1名以上 プログラム ①入門Ⅰおさらい ・現在の社会 ・若者が社会に求められていること ②入門Ⅲおさらい ・社会人に必要なこと ③概論Ⅰ ビジネス文書とは ・ビジネス文書を知る・なぜこの項目が必要なのか？ ④目標設定「企画書を作成してみよう！」 ⑤概論Ⅱ 企画書とは ・目的とは・背景とは・内容とは ⑥企画書を作成してみよう！ ⑦発表 ⑧「社会人に必要なこと」に則した日常目標をたてよう 終了	
10.テキスト・資料の有無	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	<テキスト名> ビジネス文書資料 企画書とはレジュメ レポート用紙

