

チームリーダー育成通信講座

学習パートナーガイド



一般財団法人 国際技能・技術振興財団

受講する技能実習生は、通信教育による学習に不慣れで、また日本語の教材に戸惑いも感じると思います。このため、学習パートナーの方は、技能実習生に対して、このチームリーダー育成通信講座を円滑に受講できますよう、学習支援を行っていただくことをお願いしています。学習パートナーの方の励まし、助言などのサポートは大きな力になります。

このガイドブックでは、学習を進める上で必要な事項や留意いただきたい点をまとめています。講座の学習が始まる前にぜひ一読をいただき、受講生と一緒に講座の修了を目指していただくようお願いします。

なお、受講者用の「学習の手引」も併せてご覧いただけると幸いです。

目次

1 チームリーダー育成通信講座の概要	P 3
2 学習の開始	P 4
3 学習の進め方	P 5
4 講座の修了	P 7

1 チームリーダー育成通信講座の概要

■ 講座の対象者

- ◎ この講座の受講の対象者は、第3号技能実習生（予定含む）です。ただし、第2号技能実習生も、受入れ企業の推薦があれば対象となります。

■ 講座のねらい

- ◎ この講座は、技能実習生が帰国後にそれぞれの職場のリーダーとして活躍すること、あるいは自ら事業を起こしていくことのために必要な知識を身に付けていただくことをねらいとしています。
- ◎ 技能実習生が帰国した後、母国の経済、産業を支える人材として活躍する、そのような職業人生を目指してもらうこと（これをキャリア形成といいます。）をねらいとしています。このため、講座の修了時には、帰国後のキャリアについて論文（簡単な作文）を提出してもらいます。
- ◎ 教材は、比較的やさしい日本語によって作られていますので、日本語の学習にも役立つものとなっています。
- ◎ 通信教育として行いますので、休日や仕事が終わった後の時間などを使って自分のペースで学習できるようになっています。

■ 講座の内容

- ◎ この講座は6つのユニットの教材から成り立っています。各ユニットの内容は、次のとおり、帰国後「チームリーダー」として活躍いただけるための知識・情報・考え方を体系的に整理したものとなっています。

第1ユニット チームリーダー入門 (チームリーダーを目指すための初めの一歩となる知識を学びます)
第2ユニット リーダーシップをとる (第一線の管理の仕事、リーダーシップなどを学びます。)
第3ユニット チームを動かす (チームで仕事をする事、チームワークを学びます)
第4ユニット チームで取り組む (目標管理、品質、コストそして安全意識を学びます。)
第5ユニット 会社のしくみを理解する (会社の仕組みや、経営的な「ものの見方」を学びます。)
第6ユニット 事業をおこす (事業を立ち上げるために必要な知識を学びます。)

- ◎ 教材は、ルビ付きの日本語で出来るだけわかりやすく編集しています。各ユニットに、自習用の復習問題と提出用の課題が付いており、学んだことの確認ができるようになっています。
- ◎ 帰国後にも受講生の座右の書として役立つことを期待していますが、第一線の現場で使われる専門用語なども多く学習しますので、日本での技能実習の際にも役立つものです。

2 学習の開始

■ 教材など送付物の確認

- ◎ 教材などは、学習パートナーの方に一括して送付いたします。受領された後、この「学習パートナーガイドブック」のほかに、受講生と一緒に、以下のものがすべて揃っているかどうかをまずご確認をお願いします。受講証に記載された名前が正しいか必ずご確認ください。もし足りないものや受講生の名前の誤りなどがあれば、講座事務局までご連絡ください。連絡先は最終頁にあります。

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1 教材などの保管用バインダー（又はケース）2 学習の手引3 学習パートナーガイド（本冊子）4 受講証（受講生名、受講番号、受講期間を記載）5 教材（第1ユニットから第6ユニットまでの6冊）6 学習課題解答用紙（6枚）および修了論文用紙（1枚）7 質問票（6ユニット分6枚）8 キャリアコンサルティング・相談票（2枚）9 学習課題解答提出用封筒（6ユニット分それぞれ6部）
修了論文提出用封筒10 返信用宛先の「あて名シール」10枚（解答用紙、修了論文提出用） |
|---|

■ 受講期間の確認

- ◎ この講座の受講期間は1年間となっています。受講証に記載されていますので、いつまでに学習を行うかを確認してください。この受講期間内に6回分の課題と修了論文を提出してもらうことになります。
- ◎ ただし、受講期間は、やむを得ないと認められれば2か月間延長することができるようになっています。この他特別に期間延長が必要な事情のあるときは講座事務局までご連絡ください。

- ◎ 課題の解答提出のほか、質問の受付、キャリアコンサルティング・相談票の受付は、受講期間を過ぎると行いませんので、ご注意ください。
- ◎ 学習のスタート時点は、つぎのとおりとなっています。

申し込んだ時点が 20 日までである場合 翌月の 1 日 (例) 5 月 19 日申込 → 6 月 1 日受講開始
申し込んだ時点が 20 日を過ぎた場合 その翌々月の 1 日 (例) 5 月 24 日申込 → 7 月 1 日受講開始

■ 学習計画書の作成

- ◎ 学習をスタートする前に、受講生と相談しながら「学習計画書」を作るようにしてください。「学習計画書」の様式は、受講生用の学習の手引に入っています。仕事の関係などを考慮しながら受講生からの相談に乗り、適切なスケジュールで学習できるよう、その作成をサポートしてください。
- ◎ 標準的な学習パターンは、2 か月弱で一つのユニットを学び、1 年間で修了する形です。会社の仕事や受講生個人の事情などによって、学習期間が延びることもあるでしょうが、やむをえない事情がある場合でも最長でも 1 年 2 か月を超えられないことに注意してください。また、逆に帰国時期の関係などから短期間で学習したい場合には、最短 6 か月間で修了することもできます。

3 学習の進め方

■ 教材を理解するまで読む

各ユニットは 15 の項目からなり立っています。それぞれの項目には、本文のほか「ここで学ぶこと」「キーワード」「図表」「理解を深めましょう」「考えてみましょう」で構成されています。

- ◎ まず「ここで学ぶこと」をよく読み、「キーワード」に注意して本文を読み進めます。そのときに「図表」を見ながら理解してもらおうとよいでしょう。「理解を深めましょう」は重要な語句ですので、繰り返して読むことを勧めてください。
- ◎ 「考えてみましょう」は、この項目で学んだことを職場の身近な事例で確認するものです。受講生といっしょに話し合っってヒントを与えるなどして、考えてもらうようにしてください。

■ 学習上のサポートをする

- ◎ 受講生が教材を読み、あるいは課題への解答を行うなどに当たって、疑問や質問を持つときは、適宜、助言をしてあげてください。

- ◎ さらに詳しく答える必要があるときは、「質問票」に日本語で記入して送付してください。学習パートナーが代筆する形でも結構です。
- ◎ 質問票はFAXで送付してください。学習課題の提出と一緒に郵送していただいても結構です。送付いただいた質問は受講生あてにFAXまたは郵送で回答いたします。

■ 学習の成果を確認する

- ◎ 各ユニットの教材の最終頁には、学習したことの理解を確認するため、「復習をしましょう」と「課題」があります。
- ◎ 「復習をしましょう」は、教材の中の重要語句などの理解を確認するもので、受講生が設問を解いたら、別の頁にある解答と照らし合わせるようにさせてください。これを行うことが課題に取り組む準備にもなりますので、しっかりと行ってもらうようにしてください。
- ◎ 「課題」は、解答を提出して採点されるものです。関連頁を示すなどヒントもありますが、まず受講生に考えてもらい解答用紙に記入させてください。全6回分をすべて提出していただくことが必要です。
- ◎ 解答用紙の記入が終わったら、解答用紙用封筒で送付してください。切手を貼る必要はありません。解答用紙の氏名・住所欄は、別途送付されている「あて名シール」（学習パートナー様宛て）を使用してください。

■ 課題の採点結果を受け取る

- ◎ 提出いただいた解答用紙は、採点して1週間から2週間程度で学習パートナー様宛に返送いたします。返送されましたら、採点結果や添削されたところについて受講生に確認させてください。その際、「課題の解説」も同封されていますので、これも読んで学習効果を高めてください。
- ◎ 解答が白紙又はそれに近い場合は、ご相談の上、課題の再提出などが必要となりますのでご留意下さい。
- ◎ また、課題の解答の提出など進捗状況は、毎月初めに「学習進度報告書」を学習パートナーの方に送付してお知らせします。この報告書には、課題の提出が滞っている場合には、その旨の注意書きが記載されていますので、その場合には受講生に対して必要なサポートしてください。

4 講座の修了

■ 修了論文を作成する

- ◎ 教材の第1ユニットから始めて第6ユニットまで、学習を進めていきますが、第6ユニットの学習を終えた段階で、第6ユニットの学習課題の解答と一緒に修了論文（作文）を提出していただきます。したがって、修了論文の作成の負担が、第6ユニットの学習と重ならないように、受講生の事情に合わせて取り組んでもらうようにご配慮をお願いします。
- ◎ 修了論文のテーマは「帰国後に目指す自分のキャリア」です。400字～800字で、帰国後に、受講生が自分はどんな分野で、どんな仕事をしようとしているのかなどを書いてもらうものです。このため、受講生に早い段階から考えてもらうとともに、学習パートナーからもサポートを行うほか、キャリアコンサルティング・相談票も活用して、論文を完成させてください。
- ◎ 修了論文は、修了論文用紙に書いて、提出用封筒で郵送してください。この場合も切手を貼る必要はありません。修了論文には、受講生名、受講番号、提出日が記載されていることを確認してください。

■ キャリアコンサルティング

- ◎ 修了論文の作成のサポートとして、受講生の帰国後のキャリア形成について文書にて相談を行います。
- ◎ 講座を終えるまでに、一人2回まで受けることができます。
- ◎ 修了論文（作文）の下書きを送って相談することもできます。仕上げるためのヒントなどを書いて送り返します。
- ◎ キャリアコンサルティングは、「キャリアコンサルティング・相談票」に記載の上、FAXか、または学習課題の解答と一緒に郵送で送ってください。

■ 修了の認定を受ける

- ◎ 各ユニットの課題の解答（6回分）と修了論文のすべてを受講期間内に提出したときに、審査を経て、講座修了が認定されます。修了された受講生には、国際技能・技術振興財団から講座の修了証が交付されます。これは技能実習生の重要な履歴の一つになります。
- ◎ この審査の過程で必要があれば、該当するユニットの課題解答あるいは修了論文の再提出をお願いすることがあります。その場合には、これらの提出がないと、「修了」が認定されませんので十分ご注意ください。

■ 技能実習部門マイスターの認定

- ◎ この講座を修了した受講生が4年目または5年目の技能実習生（第3号の技能実習生）である場合、国際技能・技術振興財団の審査によって、その受講生を「技能実習部門マ

イスター」として認定します。認定された受講生には、当財団から「技能実習部門マイスター認定証」を交付します。

「技能実習部門マイスター認定証」は、帰国した後の就職活動など受講生のキャリア形成に役立つことが期待されますので、大切に保管し、帰国後に活用するようにしてください。