



内定者が、“手作りで会社のプロモーション動画”を作成する

Naiteisya + Tube

新卒内定者のための
集合フォロー研修プログラムキット



株式会社ビューポイントウェア

内定者フォロー研修プログラムキット 『Naiteisya +Tube』特徴



新人研修ご担当者用 資料

内定者研修 運営マニュアル

新卒内定者フォローのための研修プログラム

Naiteisya
+Tube

社内講師の方が
すぐにプログラムを
実施できます

●運営マニュアルに加え基本資料が用意されていますので、人事ご担当者が社内ですぐにフォロー研修を実施することができます。

MISSION

会社案内用
“手作りビデオ”を
制作せよ!



内定者参加型・
ゲームスタイルの
集合研修

●講義や講演を聞くスタイルではなく、内定者自らが考え、動画を撮影・編集・作成するゲーム形式のプログラムになります。



本物のWEBサイトを
利用してプログラムを
進行します

●本物のWEBサイトを使って研修プログラムを進めていきますので、作品をそのまま次年度の採用活動に活かすこともできます。(※:PLAIN 60 を利用)

内定者同士が互いの理解を深め、既存社員とのコミュニケーションが活性化するとき、新たなチームが誕生します

内定者フォロー研修プログラムキット 『Naiteisya + Tube』詳細

社内ですぐ実施できます

- ・配布資料/スライド資料/運営資料など、すべてがパッケージされています
- ・社員の方が講師としてプログラム運営できるよう「マニュアル」が付いています

プログラムに要する期間

- ・2日～4日間程度まで運営日数の調整が可能です(開始日から最大60日以内での実施)
- ・ご利用企業のスケジュールに合わせて導入できます

適正人数

- ・チーム運営になりますので内定者3名～60名までを推奨しています
- ・※60名を越える場合でも利用はできますがシステム容量を超える恐れがありますので事前にご相談ください

★特徴1★

- ・内定企業の会社理解を促進する内容になります
- ・不安を払拭し自らの決断に対して自信を持つことを狙いにしています

★特徴2★

- ・内定者同士のチーム作業になりますので、横のつながりが強化できます
- ・動画(映像)作品をチームで制作しますので完成時に達成感を得られます

★特徴3★

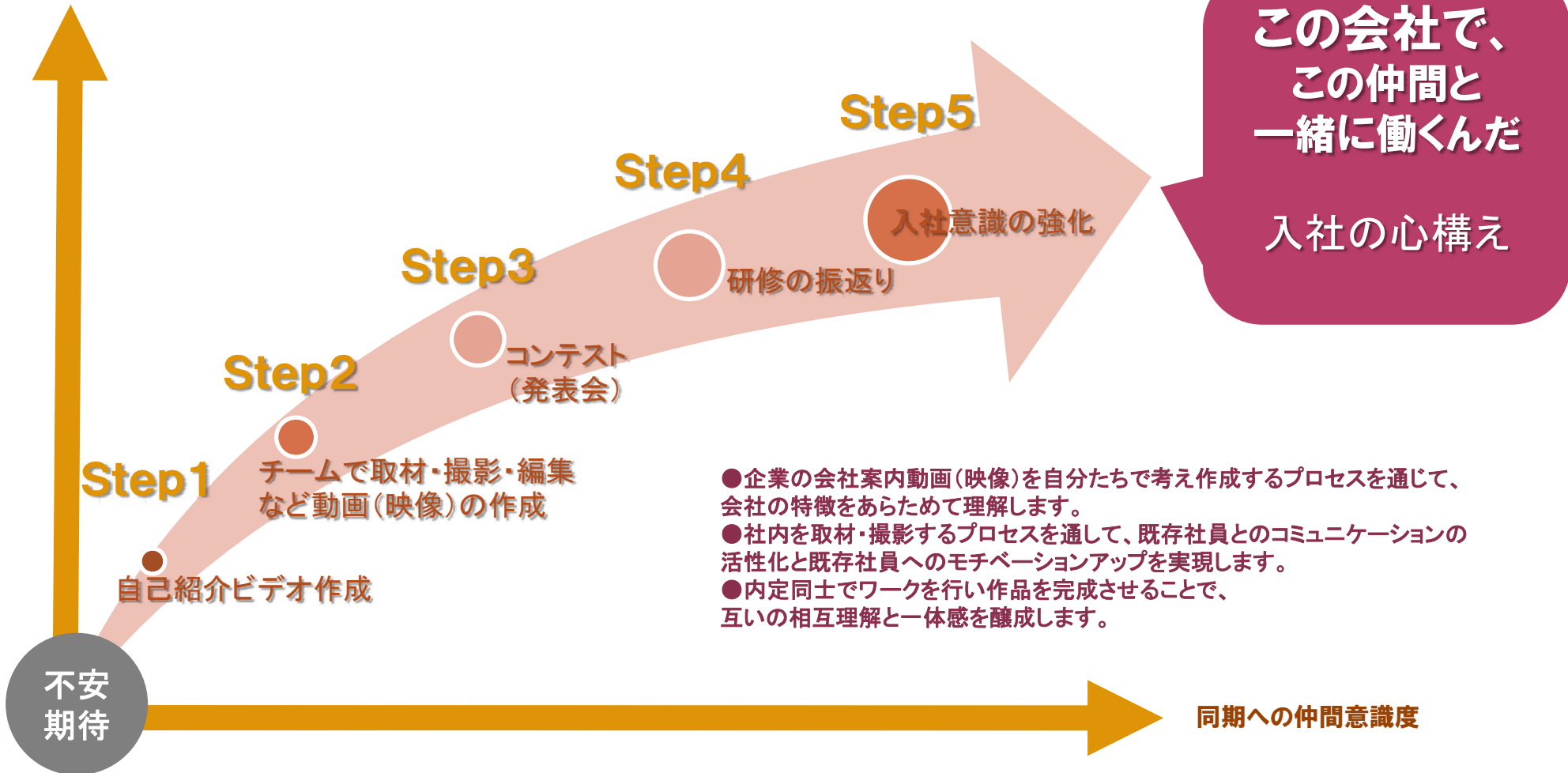
- ・社内の各部署と自然な接点をもつ機会があります
- ・内定者との接点を通して既存社員が活性化します

★特徴4★

- ・制作した作品「動画(映像)」は翌年度の採用にそのまま活用も可能です
- ・内定者の手作り動画は、就活学生の心を動かす内容になります

研修プログラムのゴール像

会社理解度



3日間実施の場合のタイムスケジュール見本(合計:16名) 1グループ4名×4グループ

※モデルケースの人数で実施した場合の所要時間になりますので、グループ数や人数によって、3、5、8の所要時間は変動します。
また、各グループごとによる自習時間を調整することも可能です。

	1日目	2日目	3日目
	導入・企画会議	編集作業・プレゼン準備	発表・振り返り
9:00	1. 導入 <ul style="list-style-type: none">○研修の概要・目的説明○PLAIN60の使い方説明○スケジュールの説明	各グループごとに自習 ※撮影、編集作業等	各グループごとに自習 ※プレゼンテーションの練習等
12:00	2. 自己紹介ビデオの制作 <ul style="list-style-type: none">○自分の棚卸し (個人)○撮影の練習 (ペア)○撮影 (ペア)○動画のアップロード作業		
13:00	3. 会社案内ビデオの企画会議 <ul style="list-style-type: none">○企画会議 (グループ)<ul style="list-style-type: none">・コンセプト、内容の詳細を決める・撮影スケジュールを決める・役割分担、準備物等の洗い出し○全体共有<ul style="list-style-type: none">・各グループの内容の共有	5. 編集作業と人事チェック <ul style="list-style-type: none">○ガイダンス○撮影した動画の編集 (グループ)○動画のアップ作業○人事の最終チェック	7. コンテストのルール説明 <ul style="list-style-type: none">○採点方法、注意事項等の説明
18:00	4. 人事との面談 (グループ) <ul style="list-style-type: none">○内容の最終確認○社内調整関連の指示だし	6. プレゼンテーションの準備 <ul style="list-style-type: none">○プレゼン内容の決定 (グループ)○プレゼンテーションの練習	8. コンテスト(発表) <ul style="list-style-type: none">○各グループごとに発表、質疑応答○採点、集計○結果発表
			9. 3日間の振り返り <ul style="list-style-type: none">○自分の振り返り (個人)○グループで振り返り (グループ)○全体共有○人事の総括

「内定者研修の運営マニュアル」の一部をご紹介します

1日目	2日目	3日目
導入～企画会議 1. 概説 2. 研修の目的・目的説明 3. 研修のスケジュールと注意事項の説明 4. 導入～企画会議	研修の概要・目的説明 5. 研修の概要・目的説明 6. フォーミー・グループワーク	研修の進捗管理 7. コントロール・管理 8. コントロール・管理 9. 振り返り・総括

- 運営者の視点で、事前準備の内容や運営上のポイントを整理しています。
- 研修講師の経験がなくてもすぐにはじめることができるようになっています。

※研修で使うデータはパワーポイント形式になっていますので、ご利用するシーンやケースに応じて修正・変更が可能です。

～内定者研修運営マニュアルから 一部抜粋～

【概要】

研修の概要、目的、スケジュール等「この3日間で何をするのか」を伝えます。また、今回の研修を通じて何を学ばせたいのか(例:共同作業を通じて内定者同士の相互理解を促進し、同期意識を持つ等)を明確に伝えます。

【わらい】

「この3日間でやること」の作業イメージと「何のためにそれをやるのか」の目的を理解させる

【流れ】

09:00
～

1. 研修の概要・目的説明
今回の研修の全体像、および、目的を伝え、動機付けを行う。

09:15
～

2. スケジュールと注意事項の説明
全体のスケジュールを共有し、動画制作のスケジュール管理(進行管理)も各自で進めるように伝える。全体を通した注意事項があればここで話す。

【事前準備】

- ・今回の研修で学ばせたいこと、達成させたいことを明確にしておく
- ・研修場所の確保と研修に必要なものすべての手配(例:会議室、机、いす、プロジェクター、投影用資料等)
- ・各セッション毎に必要な資料
- ・会社が所有するビデオカメラ、PC等を使う場合は、そのマニュアル(必要な場合のみ)

【運営上のポイント】

- ・「研修」というよりも「ゲーム」的な打ち出しをしたほうが、内定者も楽しみながら積極的に参加できるので、結果として充実した研修になる可能性が高いです。
- ・「皆さんには、会社の一員として作成をお願いします!」といった、内定者に期待をかける言葉を伝えたほうが、内定者もやる気になり、作品の質が向上する可能性が高いです。
- ・内定者が作成したビデオを実際に社外に公開する予定の場合は、予め撮影禁止場所・禁止事項等をまとめたうえで内定者に伝えてください。

■導入

1日目

導入～企画会議

商品概要

●内定者研修運営マニュアル

●CD-ROM

※当研修に必要な以下の資料のデータが入っています。

- 1.内定者研修投影用資料_ver1.0(編集可能)
- 2.WORKSHEETのデータ
- 3.「内定者研修のご連絡」メールテンプレート
- 4.「内定者研修のご連絡」メールに添付する当日の持ち物確認資料
- 5.コンテストの採点表集計用EXCELファイル

●PLAIN 60 secondsご利用マニュアル

◎PLAIN 60 seconds基本企画利用期間を60日間限定としています

- ・撮影した動画をWEB上へUPするために、PLAIN 60 secondsを利用します。研修開始から終了までの期間を60日間としております。
- ・利用開始日をお決めください。

※60名を越える内定者での利用の場合、動画をアップするサーバー容量(基本容量:2GB)が不足する恐れがあります。
多人数でのご利用の場合別途ご相談ください。



株式会社ビューポイントウェア

東京都港区南青山1-15-15-6F
TEL 03-5775-5737
Mail info@vpw.co.jp