

2010年9月3日

ミッション「企画書（求人案）作成シート」

- ① リーダー、サブリーダーで司会を行い、「5. 求人案の作成」まで話し合ってください。
各自がきちんとメモを取っておくこと。
- ② 話し合いが終わったら、分担を決める。原稿の執筆はリーダー・サブリーダー以外の班員で分担（1つのパートを1人ないし2人）してください。それぞれ分担された箇所は責任を持って9月13日（月）までに仕上げる。班員は執筆した文書（印刷物とデジタルデータ）をリーダーへ提出してください。作成手順は、3→4→5→1→2 が考えやすい。
- ③ リーダー・サブリーダーは、9月17日（金）の校内プレゼンテーションに間に合うよう、最終原稿をまとめて調整してもらいます。

訪問先 企業名	リーダー	組 番
	サブリーダー	組 番
1. タイトルページ 全員で時間内に決定 タイトルは目立つよう、誰にでも良くわかる、印象的なタイトルにする。		
2. ミッションの確認 担当〔 : 〕 何を提案するのかミッションを説明する。自分たちの言葉で噛み砕いて、どこに着目し、どのような方針で取り組もうと思ったのか、などを書く。		
3. 近未来の姿と課題 担当〔 : 〕 高齢社会、成果主義、終身雇用の崩壊など、近い将来に我々が直面するであろう課題を議論し、その中で、訪問先企業に関係すると思われるテーマを選択し、議論してまとめる。		

4. 必要とされる人材 担当 [:]

3の課題に対処するため、どのような資質を備えた人材が訪問先企業に必要となるかを、議論してまとめる。

5. 求人案の作成 担当 [:]

4でまとめた人材を確保するため、どのような求人を行ったら良いか、人事部のスタッフになったつもりで求人案を作成し、提案する。短く印象に残るフレーズで提示したり、写真・イラストなどビジュアルを活用するのも有効。