

【参考】2024年 実習カリキュラム

日程	時間帯/時間帯	カリキュラム内容	備考	インターンシップ生	部屋
8月26日 (月曜日)	AM	オリエンテーション	全社挨拶 会社説明、社内見学 カリキュラム説明、社会人基礎マナー説明 企業紹介、仕事の流れ説明 最終日見学会に関する説明 日報作成 ほか	全員	ミーティングルーム
	PM				ミーティングルーム
8月27日 (火曜日)	AM	電話対応練習等、目標の設定、製品説明、最終日見学会の詳細説明	LabVIEWについてのインターン生全員向けの講座	全員	ミーティングルーム
	PM	LabVIEW講座			ミーティングルーム
	16:00～17:00見学会に関する準備・練習。終了後、日報を作成する。				ミーティングルーム
8月28日 (水曜日)	ハードウェア技術本部	ハードウェア製作体験 PLCコーディング体験		B	各部門
	ソフトウェア技術本部	LabVIEW	課題プログラム作成	A	各部門
	研究開発部	異常検知AI 動作確認		C	各部門
	16:00～17:00見学ツアーに関する準備・練習。終了後、研修部門に戻り、日報を作成する。		全員	ミーティングルーム	
8月29日 (木曜日)	ハードウェア技術本部	ハードウェア製作体験 PLCコーディング体験		B	各部門
	ソフトウェア技術本部	LabVIEW	課題プログラム作成	A	各部門
	研究開発部	DXF生成 バグ出し等の検証		C	各部門
	16:00～17:00見学ツアーに関する準備・練習。終了後、研修部門に戻り、日報を作成する。		全員	ミーティングルーム	
8月30日 (金曜日)	ハードウェア技術本部	ハードウェア製作体験 PLCコーディング体験		A	各部門
	ソフトウェア技術本部	LabVIEW	課題プログラム作成	C	各部門
	研究開発	SmartEdge 精度向上の洗い出し 操作レクチャー、課題について説明		B	各部門
	16:00～17:00見学ツアーに関する準備・練習。終了後、研修部門に戻り、日報を作成する。		全員	ミーティングルーム	
9月2日 (月曜日)	AM総務部 PM営業本部	電話対応、検品作業など	電話対応、注文書・電子データ登録、運転日報 チェック、発注書二重確認、検品作業	A	各部門
		名刺の修正/登録、X記事の作成	電話対応をしながら、名刺対応とX記事の作成を行う あれば提出済見積書のファイリング、フルスペック作成 etc...		
	ソフトウェア技術本部	LabVIEW	課題プログラム作成	C	各部門
	研究開発	SmartEdge 精度向上の洗い出し 課題洗い出し、プレゼン準備		B	各部門
	16:00～17:00見学ツアーに関する準備・練習。終了後、研修部門に戻り、日報を作成する。		全員	ミーティングルーム	
9月3日 (火曜日)	AM営業本部 PM総務部	電話対応、検品作業など	電話対応、注文書・電子データ登録、運転日報 チェック、発注書二重確認、検品作業	C	各部門
		名刺の修正/登録、X記事の作成	電話対応をしながら、名刺対応とX記事の作成を行う あれば提出済見積書のファイリング、フルスペック作成 etc...		
	ソフトウェア技術本部	LabVIEW	課題プログラム作成	B	各部門
	研究開発	見学会ツアーの準備 大型SmartEdgeの操作レクチャー	見学会ツアーの準備 大型SmartEdgeを使用した測定プログラム作成	A	各部門
	16:00～17:00見学ツアーに関する準備・練習。終了後、研修部門に戻り、日報を作成する。		全員	ミーティングルーム	
9月4日 (水曜日)	AM営業本部 PM総務部	電話対応、検品作業など	電話対応、注文書・電子データ登録、運転日報 チェック、発注書二重確認、検品作業	B	各部門
		名刺の修正/登録、X記事の作成	電話対応をしながら、名刺対応とX記事の作成を行う あれば提出済見積書のファイリング、フルスペック作成 etc...		各部門
	ハードウェア技術本部	ハードウェア製作体験 PLCコーディング体験		C	各部門
	研究開発	案件の動作確認		A	各部門
	16:00～17:00見学ツアーに関する準備・練習。終了後、研修部門に戻り、日報を作成する。		全員	ミーティングルーム	
9月5日 (木曜日)	9:00～15:00	見学ツアー準備	リハーサル・会場設置等	全員	ミーティングルーム
	15:10～16:00	座談会	就活に関する悩み相談		
	16:00～17:45	買い物、日報作成			
9月6日 (金曜日)	9:00～12:15	各自練習、最終調整		全員	ミーティングルーム
	13:15～13:30	関係者全員待機(入口付近)			
	13:30～15:00	企業研究ツアー対応			
	15:10～16:00	片付け			
	16:00～16:45	反省会(終了式含む)	ミーティングルームにて1人2～3分程口頭で発表		
	16:45～17:00	諸手続き			
	17:00～17:30	日報作成			
	17:30～17:45	お別れのご挨拶			

※カリキュラムはあくまでも予定です。都合により、変更することがあります。