

HLAB 2021 学生ボード 職務明細書

HLAB 2021 Student Board Job Description

(情報は 2020年9月20日正午 時点のものです。)

目次

| | |
|--|----|
| HLAB 2021 学生ボード 職務明細書 | 3 |
| President / Chief Executive Officer | 6 |
| Vice President / Co-Chief Operating Officer, Global-Side | 8 |
| Admissions & Training Director | 10 |
| Logistics Director | 11 |
| Vice President / Co-Chief Operating Officer, Japan Side | 12 |
| Admissions Director | 15 |
| Mentor Experience Director | 17 |
| IT Director | 20 |
| Vice President / Chief Financial Officer | 23 |
| Financial Development Director | 26 |
| Financial Operations Director | 29 |
| Vice President / Chief Marketing Officer | 32 |
| PR Director | 35 |
| Creative Director | 36 |
| Media Director | 38 |
| Event Director | 39 |
| Vice President / Chief Strategy Officer | 41 |
| Community Management Director | 43 |
| Leadership Program Director | 44 |
| Chair | 46 |
| Site Leader | 49 |
| Program Director | 50 |

HLAB 2021 学生ボード 職務明細書

HLAB 2021 のキックオフに先駆け、学生ボードとして関わってくださる仲間を募集しております。HLAB 2021 学生ボードは2020年10月1日から2022年3月31日まで、**HLABのVISION達成に向けた、サマースクールを主眼としたプロジェクト運営**にあたり、意思決定やプロジェクトマネジメントの責任を担います。

HLAB2020サマースクールは、新型コロナウイルスの影響を鑑み、全ての地域が開催を中止しました。しかしながら、このような状況下においても、HLAB2020大学生運営委員は、高校生に学びを届けるために複数の新プロジェクトを誕生させました。

感染リスクを増大させる対面型のプログラム実施が困難になったwithコロナの時代は、Residential Education(居住型教育)を重要視するHLABにとって、新しい価値提供の形を模索する期間になると考えています。

このような背景から今年度の職務明細書は、学生ボードの業務内容を「サマースクールの運営」から「サマースクールを主眼としたプロジェクト運営」へを広義に捉え直したという点で、大幅な改訂を行っております。

計31名で構成される本年度の学生ボードは、Chiefs・Chairs・Directors に大別されます。Chiefs とは HLAB 2021 全体のマネジメントに携わる者を指します。学生代表を兼任する CEO に加え、学生副代表を兼任する Co-COO (Global-Side / Japan-Side)、CFO、CMO、CSOの6名で構成されます。Chairs とは HLAB 2021 各地域のマネジメントに携わる者を指します。2020年9月1日時点では、東京、小布施、徳島、女川を代表する4名で構成されます。Directors とは各 CXO ならびに Chairs の下で、より専任的に業務遂行ならびにチームマネジメントに携わる者を指します。

HLAB 2021 学生ボードでは引き続き、海外大生 (GBSS) 枠を設けています。海外大生と日本国内大生が一体となってより良いサマースクールを作り上げることを目的としています。

皆様のご応募を、HLAB 2020 学生ボード一同、心よりお待ちしております。

HLAB 2020 学生ボード一同

HLAB 2021 Student Board Job Description

HLAB 2021 Student Board Job Description

This year, HLAB has made the difficult decision to cancel summer schools in all regions due to the impact of COVID-19. However, the HLAB 2020 Board has spawned several new projects to bring learning to high school students, and has so far implemented programs such as HOPE³, Roots and Routes, and various collaborations with sponsors such as N High School and Nikkei Newspapers. Even in the age of COVID-19, we will not stop learning.

HLAB will celebrate its 10th anniversary next year. We are now slowly working towards hosting HLAB 2021, a milestone year. We are currently looking for candidates to get involved as a student board ahead of the kick-off of HLAB 2021. The HLAB 2021 Student Board will serve from October 2020 to the end of March 2022 and will be the core of the team working towards achieving the vision of HLAB. Specifically, the Board will be responsible for planning and managing the summer school and other projects, and will be responsible for decision-making and project management.

The student board in 2021, which consists of 31 students, is broadly divided into Chiefs, Chairs and Directors. Chiefs are those who are involved in the overall management of HLAB 2021. Chiefs consist of a CEO who is the student representative, two Co-COOs (Japan-Side / Global-Side), a CFO, a CMO and a CSO.

Chairs are those who are involved in the management of HLAB 2021 regions, and as of September 19, 2020, there will be 4 Chairs representing Tokyo, Obuse, Tokushima and Onagawa. Directors are those who work under the Chiefs and Chairs on a more dedicated basis and are involved in business and team management.

This application is for those who are interested in the Global-Side Board, which has eight positions available. COO, Director of Admissions and Training, Director of Logistics, Director of PR and Marketing, and four Site Leaders, each for one region.. The purpose of this program is to create a better summer school with the help of foreign and domestic students.

The HLAB 2020 Student Board is looking forward to hearing from you!

HLAB 2020 Student Board



(HLAB 2021 組織構造 / HLAB 2021 Organizational Structure)

※Global-sideの役職に関しては未定のため2020を参考に掲載しています。

1. 主な仕事

- a. **プロジェクト・マネジメント**：CEO はサマースクールを主眼とする HLAB 2021の全体目標を設定し、その達成に責任を負う。目標達成に際して、マイルストーンを設定し、その進捗を管理し、問題が発生した場合は速やかに解決策を立案し実行する。
 - i. **意思決定**：意思決定は基本的に各局および開催地域において完結するが、迅速な決定が必要な場合は CEO が学生代表としての最終意思決定権を持つ。
 - ii. **渉外活動**：CEO は学生代表として、HLAB サマースクール・その他プログラムの支援者・協力者などに対して、その活動内容に対する説明責任を負う。
- b. **チーム・マネジメント**：CEO は、CXO ならびに Chairs との密な連携を通じて、全ての HLAB サマースクール・その他プログラムに参画する大学生をまとめる役割を担う。

2. 業務内容

- a. サマースクールを主眼とする全プログラムのクオリティ管理
- b. 週1回のChief MTG の設定
- c. スポンサーをはじめとする関係各所への渉外活動
 - i. 年次総会・サマースクール報告会の統括。必要に応じて、他のボードメンバー・本部スタッフを巻き込みながらPJTチームを形成
- d. 局間、開催地域間ならびにコーポレートスタッフと大学生間の橋渡し
- e. その他、HLABを運営する上で必要とされる施策全般

3. 必要とされる能力

- a. **HLAB の理解**：HLAB の理念および事業内容を正しく理解している
- b. **論理的思考**：問題を構造化して認識し、効率的に解決する姿勢をもつ
- c. **コミュニケーション**：フォーマル&インフォーマルなコミュニケーションを通じて、多様なステークホルダーと効果的に意思疎通をとることができる
- d. **信頼構築**：組織内外の全ての支援者・協力者と信頼関係を構築することで、HLAB サマースクールの運営を円滑にする

1. Job Brief

- a. **Project Management**: The CEO establishes the goals for the HLAB 2021 summer school other HLAB programs and shoulders the

responsibility for achieving said goals. In regards to achieving the goals of HLAB 2021, the CEO must set milestones, manage the progress toward those milestones, and if a problem arises, the CEO must swiftly put forth and execute a solution.

- i. **Decision-Making:** Decision-making is generally completed within each department and within the regions, but if a decision is warranted on a time sensitive issue, then the CEO - as the representative of the students - will hold final say in any decision-making process.
 - ii. **Multi-Stakeholders:** The CEO, as representative of the students, is held accountable for reporting on HLAB's summer school activities to any stakeholders and other individuals/organizations invested in HLAB.
- b. **Team Management:** The CEO, through comprehensive communication with the CXOs and Chairs, is responsible for managing the students involved with the summer school program.

2. Responsibilities

- a. Control the quality of summer school program and other programs across all regions
- b. Host weekly Board MTGs
- c. Manage relations with sponsors and multi-stakeholders
 - i. In charge of the annual meeting and summer school debriefing session. Form a project team involving other board members and headquarters staff as necessary.
- d. Bridge relations between departments, regions, corporate staff members, and students
- e. Complete any and all other tasks that arise and are necessary for the continued operations of HLAB

3. Requirements

- a. **Understanding of HLAB:** complete understanding of HLAB's principles and business content
- b. **Logical Reasoning:** the ability to recognize and conceptualize problems in a structural fashion, and resolve such problems in an efficient manner
- c. **Communication:** effectively communicate with multi-stakeholders through formal and informal communication
- d. **Establish Trust:** build relationships with those within and outside the organization, who are supporting the continued efforts of HLAB's summer school program

Vice President / Co-Chief Operating Officer, Global-Side

- **Job Brief**

- **Lead and manage the HR function: 4 teams**

- i. Both co-COO Global-Side/Japan-Side should manage
 1. Director of Admissions & High School Students (JPS)
 2. Director of Mentor Experience (JPS)
 3. Director of Admissions & Training (GBS)
 - a. Coordinate admissions process in tandem with the director
 4. Director of Logistics (GBS)
- ii. Facilitate multiple task forces to do cross-team tasks
- iii. Manage budget for the Operations team
- iv. Create a team and workplace environment that is supportive of the 4 directors and their subsequent teams

- **Facilitate cross-functional communication**

- i. Create and solidify communication protocols with directors/chairs across departments and regions, Japan-Side and Global-Side included, with the intent of allowing Operations directors to easily reach out and collect information from other function members

- **Cultivate and enforce a “One Team” mindset**

- i. Work with the Co-COO (Japan-Side) to create protocol and communication networks that will facilitate teamwork between the Japan-Side and Global-Side. Emphasis on creating such protocol and communication networks, as well as enforcing them, should begin in October to first establish a baseline between the Japan-side and Global-side Student Board.

- **Requirements**

- Hosting weekly meetings with Co-COO (Japan-side) to establish relationships and communication that will allow both parties an understanding of Japan-Side and Global-Side operations, as well as directions on general management
- Hosting weekly meetings with the Logistics Director (Global-Side) and Admissions & Training Director (Global-Side)

- Hosting bi-weekly meetings alongside the Co-COO (Japan-Side), to establish communication and baselines between the Global-side Directors (Logistics, Admissions & Training) and Japan-side Directors (Admissions, Mentor Experience)
 - Communicating with HLAB staff members in charge of general management of the summer school program
 - Cultural Understanding of Japan (Japanese language proficiency would be ideal)
- **Responsibilities:**
 - Implement strategies to recruit, train, and integrate a cohort of international students into the organization
 - Execute goals for promoting diversity within the organization
 - Ensure the engagement of the entire international team to maximize internal functions
 - Facilitate communication between finance, marketing, and programming to optimize the use of human resources and deliver on inter-department dependent tasks
 - Fight for greater financial aid for Global-Side and communicate with finance clearly regarding the creation of a task force for financial aid allocation
 - Identify critical organizational gaps and assign special task forces and committees to resolve short-term problems
 - Directly lead and manage the two Global-Side directorships, Admissions & Training(Global-Side) and Logistics Director (Global-Side), and facilitate communication and connection between the Admissions Director (Japan-Side) and the Mentor Experience Director (Japan-Side)
 - Co-manage the Director of PR with the CMO
 - Research and evaluate opportunities to improve the growth of members at all levels to empower the next set of organizational leaders
 - Act as necessary as the ultimate support role to secure operational soundness
 - Continually assess and evaluate organizational performance to promote HLAB's vision

Qualifications:

- Demonstrating understanding of the general business functions of all parts of the organization
- Thinking strategically and flexibility to ensure smooth operations and anticipate unexpected situations while paying attention to details

- Proving capacity to build upon the abilities of a culturally diverse and intellectual group
 - Ability to connect organizational members on an individual level and at the group level
 - Displaying aptitude in problem-solving even under conditions with limited information
 - Driven by a passion to build value with the people the organization brings to the table and strongly self-motivated
 - Excellent communication skills and work ethic
-

Admissions & Training Director

Job Brief:

The Director of Global-side Admissions & Training/Development will be tasked with recruiting the 2021 Global-side cohort and preparing Global-side mentors for excelling as mentors in the HLAB program. You will be responsible for planning a recruitment strategy to continue to improve upon the international reach that HLAB has nurtured over the years as well as maintaining the established presence at universities. This director must have the ability to mobilize a team to obtain a requisite number of qualified applicants to ensure a competitive application process and the ability to motivate the incoming cohort to participate in a training program largely based online, depending on the situation.

Requirements:

- Participating in regular meetings with the Logistics Director (Global-Side)
- Participating in regular meetings that will establish communication and baselines between the Co-COOs, Global-Side Directors (Logistics, Admissions & Training), and Japan-Side Directors (Admissions, Mentor Experience)
- Managing the task force that may be assigned to assist with any tasks related to Global-Side Admissions work or for conceptualizing Global-Side Training Sessions.

Responsibilities include but are not limited to:

- Work with the co-COOs and Site Leaders to plan recruitment for the 2021 program, focusing on the idea of diversity and fulfilling requirements for each region

- Deliberate admissions criteria and process and evaluate whether said process properly assesses applicants for HLAB's purposes
- Compose and manage an Admissions Team to execute the recruitment, interviews, and selection of the Global-side cohort
- Discuss with the Site Leaders on regional placement of the Global-side mentors to appropriately match the feel of the region, include regional Chairs and Co-COOs within the discussion to ensure all parties share an understanding
- Prepare GBS to teach their seminar and work with their counterparts together, and ensure that Global-side mentors are receiving input on HLAB as an organization and mentor expectations (communicate specifics with the Co-COOs and Director of the Leadership Program on the Japan-Side)
- Collaborate with the other directors, particularly the Director of Mentor Experience, to expand on new training programs to promote cultural exchange and understanding and increase the value of the program experience to participants

Qualifications:

- Understanding of diversity in all forms to recruit the right-minded people to the program
- Demonstrating capacity to train a group with varied familiarity with mentorship up to a desired competence
- Having the drive to independently pursue new leads for recruitment and training and report back
- Displaying ability to think in terms of the project venture and ability to apply that to different situations and people
- Excellent communication skills and work ethic
- Experience in HR or recruitment is a big plus

Busy times of the year: November through February for Admissions (nearly full-time engagement expected); June, July, and August for training

Logistics Director

Job Brief:

The Director of Global-side Logistics will be tasked with carrying out the Operations duties for the Global-side cohort. You will be responsible for the transport logistics to/from Japan and most communications with the Global-side mentors on behalf of the organization. This director should be highly detail-oriented to process and track

all materials going in and out and ensure that information is promptly passed to the respective groups without any misinterpretations.

Responsibilities include:

- Act as the point person for managing the teach@h-lab.co address and direct queries to relevant people as necessary
- Communicate and work closely with the Admission Director and deliver sufficient information on relevant subjects to applicants and participants, especially during the Admissions season
- Generate content and updating materials for the 2021 Welcome Packets and Training Program in collaboration with the other Global-Side Directors, to be formatted by the marketing directors
- Oversee all aspects of Global-Side's arrivals into and departures from Japan including: flights, visas, and flight pickups (compose a task force with key members as necessary)
- Compose a Communications Team to oversee all communications to Global-sides including email and FB groups in tandem with Site Leaders
- Streamline documents and forms to/from Global-sides in a clear system for various departments to minimize miscommunication
- Create and obtain letters of support, proof of admission, and other documents to fulfill Global-Side needs
- Collect feedback from GBS continuously to suggest improvements to co-COOs

Qualifications:

- Attentiveness to details to ensure consistency within operations and focus heavily on the micro
- Excellent communication skills and work ethic
- Demonstrating ability to standardize and communicate large amounts of information succinctly
- Displaying empathy and quick-thinking in solving logistical problems
- Excellent communication skills and work ethic

Busy times of the year: March and April for admissions; July and August when most communication and logistic planning takes place.

Vice President / Co-Chief Operating Officer, Japan Side

1. 主な仕事

a. 人事5部の統括・予実管理：

- i. 人事5部とは、執行局長に紐づく5つの人事系部署のこと。
 - 1. 高校生対応ディレクター(JPS)
 - 2. 大学生対応ディレクター (JPS)
 - 3. ITディレクター(JPS)
 - 4. アドミッションズ・研修ディレクター (GBS)
 - 5. ロジスティクスディレクター (GBS)
- ii. 人事5部のタスクの進捗管理や、こぼれた仕事の拾い上げ・再アサインをする。
- iii. 人事5部横断のほうが効率がよい業務に関しては適宜タスクフォースを編成する。
- iv. 人事5部に関する予算を把握し、予算内で執行されるよう管理する。翌年の人事5部の予算案を作成する。
- v. 人事5部ディレクター陣を適宜サポートする。
- vi. Co-COO (GBS) と密に連携をとり、過去・現状・今後の進め方をお互いに確認を取りながら、随時作業を進める。
- vii. GBSとJPSの足並みが揃っているように、互いにコミュニケーションをとるような仕組みづくりをCo-COO (GBS) と連携して導入する。GBSとJPSボードのコミュニケーションも含む。

b. 他部署と人事5部との連携支援：

- i. 人事5部のディレクター陣が他局室に効率よく正確な情報を提供し連携作業ができるよう、プロトコルの整備や合意形成支援を全社的に行う。
- ii. サマースクールプログラム製作チーム（プログラム室）との所掌範囲の切り分けを最大限明確にし、準備・運営を円滑にする。

c. 大学生・高校生人事案の策定・執行：

- i. 社内メンバーからの情報収集・折衝のうえ、運営効率・予算を踏まえ、HLABサマースクール事業全体を考慮して採用・配置の指揮を執る。
- ii. cf. アドミッションズ・ディレクターは選考作業の実務面に注力する。

d. GBSとの連携支援：

- i. Co-COO (GBS), Admissions & Training Director, Logistics Director との連携のもと、正しい情報が円滑に共有されるようにする。

2. 業務内容

- a. 週1回のChief MTGの参加
- b. 執行局5部署全てのMTGに参加/定期の局ボードMTG実施

- i. 部署間での情報共有と、連携が十分に取れるよう上記のどちらかを行うこと。
- c. 週1回のCo-COO (GBS) とのミーティングの設定
- d. 隔週のJPSディレクター達、GBSディレクター達、そしてCo-COOsとのミーティングを設定
- e. 各サマースクール開催地域間、各局間の橋渡し・調整
- f. HLAB本部スタッフと大学生運営委員 (JPS・GBS) との仲介
- g. その他サポート全般

3. 必要とされる能力

- a. 俯瞰的視点
 - i. 人事5部統括の仕事はサマースクール全体のプログラム内容を俯瞰し、かつプログラムが現状の姿に至った経緯等を把握した上で意思決定する必要があります。
- b. マネジャー（法人スタッフ）とのシンクロ
 - i. 迅速かつベストな意思決定ができるよう、マネジャーと同じように考え、行動していく必要があります。
- c. 積極的に他者に頼り、常に組織のバッファーとなる意識
 - i. この仕事は質量が大きく、1人では務まりません。そして臨機応変な対応が求められる緊急事態は常に降ってきます。手一杯の状態を避けられるよう、積極的に他者に仕事を振る必要があります。
- d. 責任感
 - i. 任期中の活動を最後まで監視し続け、それらの執行の責任を負うことも役割です。
- e. 英語力
 - i. 国内だけでなく、国外メンバーとも密に連携を取り人事戦略を遂行していくための英語力が必要です。

1. Job Brief

a. Lead and manage the HR function: 4 teams

- i. Both co-COO Japan/Global should manage
 1. Admissions Director (JPS)
 2. Mentor Experience Director (JPS)
 3. IT Director (JPS)
 4. Admissions & Training Director (GBS)
 5. Logistics Director (GBS)
- ii. Facilitate multiple task forces to do cross-team tasks
- iii. Manage budget for the Operations team

- iv. Create a team and workplace environment that is supportive of the 5 directors and their subsequent teams

b. Facilitate cross-functional communication

- i. Create and solidify communication protocols with directors/chairs across departments and regions, JPS and GBS included, with the intent of allowing Operations directors to easily reach out and collect information from other function members

c. Cultivate and enforce a “One Team” mindset

- i. Work with the Co-COO (GBS) to create protocol and communication networks that will facilitate teamwork between the JPS and GBS
- ii. Emphasis on creating such protocol and communication networks, as well as enforcing them, should begin in October to first establish a baseline between the JPS and GBS Student Board.

2. Responsibilities

- a. English language ability (Bilingual)
- b. Host Board MTG regularly
- c. Hosting weekly meetings with Co-COO (GBS) to establish relationships and communication that will allow both parties an understanding of JPS and GBS operations, as well as directions on general management
- d. Hosting bi-weekly meetings alongside the Co-COO (GBS), to establish communication and baselines between the GBS Directors (Logistics, Admissions & Training) and JPS Directors (Admissions, Mentor Experience)
- e. Communicating with HLAB corporate staff member in charge of general management of the summer school program
- f. Understanding and awareness of cultures that exist outside of Japan

Admissions Director

1. 主な仕事

- a. HLABに参画する「人」を選び、組織の根幹を作る。

- i. 国内の大学生メンターの選考や高校生参加者の選考など、人的な側面からHLABをサポートする。HLABに関わる全ての人の質を担保しながらも、全員に真摯に向き合い、参加満足度の向上を常に意識する。
- b. HLABの円滑なプログラム運営をサポートする。
 - i. 国内の大学生メンター・高校生参加者の参加に要する諸手続きの代行やサポートを行うことに加え円滑な運営を支えるマニュアル作成等を行う。

2. 業務内容

- a. 隔週のJPSディレクター達、GBSディレクター達、そしてCo-COOsとのミーティングに参加
- b. 国内大学生（当日スタッフ含）選考の選考基準・選考方法設計
- c. 国内大学生参加誓約書・NDA等の書類の作成
- d. 高校生選考の合宿統括
- e. 高校生への事前配布資料・Guide to HLABの作成
- f. 国内大学生面接の日程調整・合否・質問に関するメール対応
- g. 高校生選考に対するお問い合わせメール・電話対応（期間中を含む）
- h. HLABのHPへの問い合わせ対応（法人との連携）

3. 必要とされる能力

- a. 責任感：HLABの根幹である全ての人に対して選考・育成・満足度を向上することへのコミットが求められる。
 - i. プロジェクトの設計から実行、フィードバックを受け改善を試みた経験
- b. プロジェクトマネジメント力・立場を超えた幅広い仕事を管理する力が求められる。
 - i. プレーヤーではなくマネージャーとして、一つのチームをまとめた経験
 - ii. 多くの人を巻き込んで協働した経験
 - iii. スケジュール・行程を設定し、進捗を管理する力
- c. 対人力：常に対象が「人」の役職であり、密に幅広くコミュニケーションを取ることが求められる。
 - i. 海外大学生と正確にコミュニケーションを取れる堪能な英語力、もしくはそれに準ずるコミュニケーション力（声をかけられる）
 - ii. 多様な考えを理解して受け入れ、真摯に対応する力

1. Job Brief

- a. Ensure that HLAB 2021 has a diverse cohort of talented mentors and students
 - b. Lead the participants support
2. Responsibilities
- a. Organize JPS mentors selection logistics
 - b. Prepare JPS mentors application/contract documents
 - c. Lead the high-school-student-selection team and organize the selection logistics/meeting
 - d. Prepare high school student application/contract documents
 - e. Lead the participants support (inquiry)
 - f. Inquiry towards HLAB team
3. Requirements
- a. Sense of Responsibility
 - b. Project management skills
 - c. Communication skills (English proficiency would be ideal)
-

Mentor Experience Director

1. 主な仕事
- a. JPSとGBSが連携を取れていることを確認する。
 - i. JPSで情報を回収したい時はハブとなり、該当するGBSに伝達する
 - ii. チーム全体がOne Teamマインドセットをベースに動くよう指示出しをする
 - iii. JPSとGBSのコミュニケーションと実際のロジスティックスが回るように責任を取る
 - b. HLABの円滑なプログラム運営をサポートする。
 - i. 国外の大学生メンターの参加に要するVISA等の諸手続きの代行やサポートを行う
 - ii. 円滑な運営を支えるマニュアル作成等を行う
 - iii. 随時各地域のChairやPD、他ディレクターと連携する
2. 業務内容
- a. 隔週のJPSディレクター達、GBSディレクター達、そしてCo-COOsとのミーティングに参加し、連携を取る
 - b. GBSとJPSを繋げる

- i. GBS BoardとJPS Boardの連携の補助
- ii. JPSメンターとGBSメンター間のコミュニケーションを促す
- c. JPSで必要な情報をまとめてGBS Boardに共有
- d. Chair・PDと連携を取り、GBSメンターに対して全体・各地域マクロや企画趣旨の共有
- e. セミナー統括（e.g. ペアリング・シラバス作成・ペア間MTGとモックセミナーの設計・オンライン上で高校生に共有、など）
- f. 大学生ハウス割（e.g. ハウス割マニュアル作成、Chair&PDと連携しつつサマースクール用のハウス割を作成、など）
- g. 国外の大学生メンターの諸手続き（e.g. 諸アンケート統括・ビザ申請、など）
- h. イントロ・アウトロをLPディレクター・Admissions and Trainingと一緒に設計・運営
- i. Cultural sensitivity, mental health についてのインプットを行う（LP, Director of Training, Co-COOsとの連携）
- j. GBSがサマースクール期間中に使用するGoogle Drive・チャットグループ等の整備
- k. 週1回のJPS Operations MTG ならびに関連MTGの設定
- l. 他局との細々した作業の発掘、連携（GBSメンターのウェルパ情報、シャワー状況回収、部屋割り、など）
- m. 各地域の大学生対応とGBSのSite Leaders、そしてPDが連携を取れるようサポートし、地域内イベントを企画していく

3. 必要とされる責任

- a. 責任感：HLABの根幹である全ての人に対して育成・満足度を向上することへのコミットが求められる。
 - i. プロジェクトの設計から実行、フィードバックを受け改善を試みた経験
- b. プロジェクトマネジメント力・立場を超えた幅広い仕事を管理する力が求められる。
 - i. プレーヤーではなくマネージャーとして、一つのチームをまとめた経験があると好ましい
 - ii. 多くの人を巻き込んで協働した経験
 - iii. スケジュール・行程を設定し、進捗を管理する力
- c. 対人力：常に対象が「人」の役職であり、密に幅広くコミュニケーションを取ることが求められる。
 - i. GBSと正確にコミュニケーションを取れる堪能な英語力をもつバイリンガル
 - ii. 多様な考えを理解して受け入れ、真摯に対応する力
- d. 想像力
 - i. 必要だが欠けている情報などを洗い出し、該当者を巻き込み作業を進めて行く力

- e. 経験
 - i. 大学生対応ディレクターは海外大生への理解と柔軟な対応力が必要となるため、流れを理解している過去経験者である事が望ましい
-

1. Job Brief

- a. Make sure that the JPS and GBS are working closely together
- b. Maximizing participants' experience of HLAB by streamlining communication channels and providing information, documents, etc.

2. Responsibilities (the Director oneself does not have to do those tasks but may be responsible for assigning and managing them)

- a. Connect the GBS and JPS
- b. Collect relevant information and share that with the GBS board
- c. Cooperate with the Chairs and PDs to deliver the micro timeline and activity contents to the GBS
- d. Seminar (Facilitating seminar pair matching, syllabus, mock-seminars, and course updates online, etc.)
- e. Mentor House Grouping (Create grouping manual, create groupings with Chairs and PDs, etc.)
- f. Process paperwork for the GBS mentors (Questionnaires, Visas, etc.)
- g. Organize Intro and Outro with LP Director (JPS) and Admission and Training Director (GBS)
- h. Lead a Cultural Sensitivity and Mental Health workshops/ programs
- i. Create Google Drive folders and chat groups that allows all mentors to communicate smoothly during Summer School
- j. Organize and conduct weekly meetings for JPS Operations, Mentor Experience team and other needed groups
- k. Find and work on small tasks along with other departments (GBS info collection, shower-use survey, room allocation, etc.)
- l. Lead regional Mentor Experience team members and

3. Requirements

- a. Sense of Responsibility
 - b. Project management skills
 - c. Communication skills (Bilingual English proficiency)
 - d. Creativity (Find untouched tasks, etc.)
 - e. Having HLAB experience in the past years is ideal (having an understanding of the dynamics of both sides)
-

1. 主な仕事

主にITサービス全般に関する整備・運用およびHLABの保有するデータ管理を行う。各局から依頼される要求の工数を見積もりながら、全ての要求を満たすよう局内のマネジメントを行う。

- a. HLABの活動で使用するITサービスの整備・導入・作成・運用方法策定
- b. HLABで使用するデータの管理・運用を統括
- c. 全てのIT関連の相談窓口

2. 業務内容

- a. Co-COOへの週1回の報告活動
- b. G Suite / Slack / Google Class Room/ Kibelaなど、HLABで利用するITサービスの管理
 - i. G Suite : ユーザのアカウント・グループ・ファイル管理など
 - ii. Slack : ユーザを招待する・チャンネルの管理など
 - iii. Google Class Room : 参加者（高校生・大学生）のアカウント管理や、クラスの作成管理など
 - iv. アウトソーシングで管理しているHLABのウェブアプリケーション(my.hlab)に関する外部とのMTG (週1回)
- c. 技術・ハードスキルの講座
メールの書き方講座、ファイル名の規則の周知徹底、ショートカットキーなどのTipsの周知
- d. 各局のITツールに関する要求のヒアリングと要件定義に従ったITツールの作成または作成補助（Google SpreadSheetやSlack botなど。プログラミング能力は必須ではない）
- e. 大学生 / 高校生アンケートのデータまとめ
 - i. リーダーシップ・プログラム参加者に対してアンケートを通じて効果測定を行い、今後HLABが継続的に活動するために必要なデータの収集を行う
 - ii. サマースクール参加者に対してアンケートを通じて、サマースクールの効果測定及び参加者のニーズを収集し、今後HLABが継続的に活動するために必要なデータの収集を行う
- f. 説明会 / 座談会参加者のデータまとめ
 - i. 説明会座談会のデータを整備し、今後HLABが継続的に活動するために必要な基盤を作成
- g. その他
 - i. IT関連で分からないことがいつでも聞ける相談窓口

- ii. 上記に限らず、HLABが現状管理しきれていないデータの整備全般

3. 必要とされる能力

a. 新しい知識を吸収し続ける姿勢（向上心）

IT関連の知識はこれで十分、となることはまずありません。常にどうしたら効率的にできるのか、どうしたらより簡単になるのか任期中学び続ける姿勢が最も重要です。プログラミングやITのスキルは必須ではありませんが、Slack AppやGoogle Apps Scriptを活用して他の部署の業務を効率化するツールをつくる仕事もあります。

b. 根気強さ

運営委員のITリテラシーにはバラつきがあるので、ITサポートではわからない人にいかに根気強く、丁寧に答えてあげられるかが問われます。

c. 自己管理能力

対外が関わるような仕事は少ないので、自分でしっかりと期日を決めて、実行していく自己管理能力が求められます。

d. チームマネジメント・プロジェクト管理能力

IT室は少人数のチームでHLAB組織全体のITを担います。個々のタスクの工数見積もりをした上で、限られたリソースの中でチームを動かしてタスクを完了させていく能力が求められます。

1. Job Brief

- a. IT service management
- b. data management
- c. IT issue solving

2. Responsibilities

- a. Set strategy meeting or the related meeting every week
- b. Report signs of progress to Co-COO every week
- c. Manage IT services utilizing at HLAB such as G Suite, Slack, and Edmodo
 - i. G Suite: manage user accounts, groups and file
 - ii. Slack: invite users and manage channels
 - iii. Google Classroom: manage accounts for every university student and high school student and create classes if necessary
- d. Instruct how to write an appropriate email, instruct how to name file, give some tips including shortcut keys

- e. Conduct the IT tool requirement interview with members of each departments and develop IT tools following the requirement. (Google spreadsheet, Slack bot and etc...)
- f. process the data gained from questionnaires answered by high school students and university students
 - i. ask participants of Leadership Program(LP) to answer questionnaires for the improvement and aggregate data necessary for HLAB's future work.
 - ii. ask high school participants of HLAB to answer questionnaires for the improvement and aggregate data necessary for HLAB's future work.
- g. aggregate data of participants of the information session
 - i. aggregate data of participants of the information session and utilize the data for the HLAB's sustainability.
- h. other
 - i. be a consultant of IT problems
 - ii. aggregate other data depending on needs

3. Requirements

- a. motivation for learning

You will never be the professional of IT since there are always new functions released. You need an attitude to always learn new things and keep thinking what would make your work more efficient.
 - b. patience

Sometimes, there are some members who do not even know how to use the laptop. Also, there are some peers who asks simple stuff before looking it up on the Internet by themselves. Therefore, you need patient on answering to all those simple questions.
 - c. self-management skills

As there are less opportunities working with people outside of the community, you need to manage your time by setting deadlines by yourself.
 - d. communication skills

As IT team consists of few members, communication is going to be a significant part of your job.
-

1. 主な仕事

- a. **管理会計**：社内外の関係者との折衝のもと一般社団法人HLABの予算の作成を行い、決定された目的に沿ってお金が使われているかを管理する。管理とはお金が正当な理由によって、目的に沿って使われていることを確認することである。
- b. **資金調達**：社外の行政・企業・財団との折衝の為にHLABの事業を理解し、サマースクールの資金調達の管理を行う。
- c. **決済**：HLABにおける最終決済権を持ち、活動に関わる支払い・振込を担当する。また収入管理も担う。
- d. **財務局の運営**：サマースクール開催全地域の財務状況を把握し、支出において冷静かつ迅速な決断を下す。また、地域財務では拾えない仕事を的確に拾う必要もある。
- e. **事業運営の最適化**：財務の最高責任者としてHLABの活動を俯瞰し、国内外、他局室を巻き込みながら事業のミッション遂行を最後まで支え、見届ける。

2. 業務内容

- a. 週1回のChief MTGの参加
- b. 財務局MTGに参加/定期の局ボードMTG実施
- c. 予算の作成・管理・執行における最終責任を負う
- d. 管理会計・財務調達のマネジメント
- e. 活動経費の決済（各種振込等）
- f. HLABの銀行口座の支出入管理
- g. 年間を通じた法人会計の管理
- h. HLAB 法人スタッフ（総務担当）との連携
- i. 行政・企業・財団等への渉外・申請、サマースクール終了後に報告
- j. 決算管理
- k. 賛助会員制度の管理
- l. 海外大学生の渡航費補助の折衝と配当（Financial Aid）
 - i. 海外大生の Financial Aid 担当とCo-COO (Global-side) と連携して渡航費補助の折衝と配当を行う

3. 必要とされる能力

- a. 俯瞰的視点
 - i. 財務の仕事は一般社団法人HLAB全体の事業内容を把握する必要があります。俯瞰して物事をとらえ、かけるべき所にお金を投資する必要があります。また、ただ投資するだけでなく、事業全体の効率的な運営を積極的に促す必要があります。
- b. マネジメント能力

- i. 多機能且つ複数のチームの進捗を管理し、メンバーのモチベーションとそれぞれの能力を引き出し全体のクオリティを上昇させられる能力が必要です。
 - ii. 財務という機密性の高い仕事上、時には自らもプレイヤーとなり動けるようにチームの雰囲気を作る必要があります。
- c. 説明責任
 - i. HLABが社会的に価値がある理由、経費が必要な理由を考え、社会に説明できる必要があります。
- d. 対応力
 - i. 臨機応変に対応する場面があり、その場合、即時に予算のもと決断を行う必要があります。
 - ii. 想定外の支出や、出来事に対して冷静に向き合い、迅速な判断を下す必要があります。
- e. 責任感
 - i. 任期中の活動経費を最後まで監視し続け、それらの執行の責任を負うことも役割です。
 - ii. 他局と比べて、1年間常にコミットメントが求められるため、自らを奮い立たせるだけの責任感を持つ必要があります。
- f. 英語力
 - i. 国内だけでなく、国外メンバーとも密に連携を取り資金調達や渡航費補助を円滑に行うための英語力が必要です。

1. Job Brief

- a. **Management Accounting:** Under the negotiations with stakeholders inside and outside the company, you will prepare HLAB's budget and manage whether the money is used according to the determined purpose. Management is to confirm that money is being used according to purpose for just reason.
- b. **Fund procurement:** Understand HLAB's business and negotiate with external administrators, companies and foundations, and manage the financing of summer school.
- c. **Settlement:** Hold the final settlement right in HLAB and be responsible for payment / transfer related to activities. It is also responsible for income management.
- d. **Management of Treasury Bureaus:** Summer School Held understand the financial situation of all regions and make calm and quick decisions in expenditure. Also, it is necessary to pick up work that can not be picked up by local finance.
- e. **Optimization of business management:** As a top manager in financial affairs, we look at the activities of HLAB, we support the

mission of the project to the last while involving domestic and overseas and other department offices, and see it.

2. Responsibilities

- a. Host weekly Board MTG
- b. Host weekly meeting with Financial Directors
- c. Final responsible person in budget creation, management and execution
- d. Management accounting / financial procurement management
- e. Settlement of activity expenses (various transfer etc)
- f. Expenditure control of HLAB's bank account
- g. Management of corporate accounting throughout the year
- h. Collaboration with general affairs manager (HLAB corporate staffs)
- i. Reporting to foreign governments, companies, foundations, etc., after submitting the summer school
- j. Management of HLAB finance-related accounts
- k. Management of support member system
- l. Negotiation and sorting of overseas university students' travel expenses subsidies (Financial Aid)
 - i. Working closely with the Global-side responsible for Financial Aid distribution and the Co-COO (Global-side) to make these calculated expense subsidies

3. Requirements

- a. Bird's eye view
 - i. Financial work needs to grasp the business contents of HLAB as a whole. It is necessary to investigate things by taking a bird's-eye view and investing money in places to pay. In addition to investing, we need to positively encourage the efficient operation of the entire project.
- b. Management ability
 - i. We need the ability to manage the progress of multiple functions and teams, to motivate members and to raise their respective abilities to raise the overall quality.
 - ii. On a highly airtight work called finance, sometimes it is necessary to create an atmosphere of the team so that they can become players themselves and move.
- c. Accountability
 - i. I need to explain to society why HLAB is socially valuable, why expenses are necessary, and so on.
- d. Ability to respond

- i. There is a scene that responds flexibly and in that case, it is necessary to immediately make a decision based on the budget.
 - ii. It is necessary to face calmly against unexpected expenditure and events, and make prompt judgment.
- e. Sense of responsibility
 - i. It is also a role to continue monitoring the activity expenses during the term and to take responsibility for the execution of those expenses.
 - ii. Compared to other stations, since a commitment is always required for one year, it is necessary to have a sense of responsibility that can motivate themselves.
- f. English skills
 - i. We need English language skills to ensure close cooperation with not only domestic but also overseas members to smoothly fund raising funds and travel expenses.

Financial Development Director

1. 主な仕事

- a. サマースクール会計における「収入」部分のマネジメントを行う。
- b. HLABの事業内容を深く理解した上で、HLABの保持する「社会的価値・存在意義」について考える。そして、それらの「外部への見せ方」を考え、発信し、様々なステークホルダーを新たに巻き込んでいく。
- c. HLABの永続的・持続的成長のため、既に関わってくれているステークホルダーとの関係を維持する。

2. 業務内容

- a. 新規財団・自治体への助成申請プロセス遂行・管理（営業・書類作成等）
- b. 既存助成財団・自治体との折衝・モニタリング対応（渉外・書類作成等）
- c. 新規資金調達案件組成（一般企業への営業、新規ビジネスモデル考案等）
- d. 賛助会員担当本部スタッフと連携
- e. 任意のファイナンスチームのMTGの設定

3. 必要とされる能力

- a. 俯瞰的視点
 - i. 会計の仕事はHLAB全体の事業内容を把握する必要があります。俯瞰して物事をとらえ、かけるべき所にお金を投資する必要があります。
 - b. 論理的思考力
 - i. 自治体からの助成等、非常に複雑な「資金の流れ」を把握し、適宜最適な対応を考える必要があります。
 - ii. それぞれ異なるニーズを抱えるステークホルダーを理解し、適切なHLABの「外部への見せ方」を考える必要があります。
 - c. 発想力
 - i. 新規案件組成においては、既存のHLABの価値を「再定義」し、新たな「見せ方」でHLABを売り込む必要があります。
 - d. コミュニケーション能力
 - i. 自治体・企業等、様々なステークホルダーの方々と綿密なコミュニケーションを取り、永続的・持続的な関係を築き上げる必要があります。
 - e. プロジェクトマネジメント能力
 - i. 財団申請においてはヒアリング・内部調整・応募書類準備等の様々なプロセスが存在し、それらを期限内に遂行するための、ロードマップ作成・進捗管理・チームメンバーのモチベーションコントロール等が必要になります。
-

1. Job Brief

- a. **Management of Fundraising:** You will be responsible of raising money for the organization based on negotiations and communication with stakeholders
- b. **Involvement of New Stakeholders:** You will be responsible for understanding and communicating the social value of HLAB to potential stakeholders in order to get them involved with the organization.
- c. **Maintaining Relationships with Existing Stakeholders:** In order to maintain the growth of HLAB, you will be responsible of keeping the relationships going with the existing stakeholders.

2. Responsibilities

- a. Applying to new foundation subsidy programs and regional government subsidies.
- b. Monitoring and reporting to existing foundation supporters and government
- c. Fundraising to new foundations and corporates

- d. Collaboration with HLAB corporate staff in charge of support member system
- e. Manage weekly Board MTG
- f. Attend weekly Finance Team MTGs

3. Requirements

- a. Bird's eye view
 - i. Financial work needs to grasp the business contents of HLAB as a whole. It is necessary to investigate things by taking a bird's-eye view and investing money in places to pay. In addition to investing, we need to positively encourage the efficient operation of the entire project.
- b. Management ability
 - i. We need the ability to manage the progress of multiple functions and teams, to motivate members and to raise their respective abilities to raise the overall quality.
 - ii. On a highly airtight work called finance, sometimes it is necessary to create an atmosphere of the team so that they can become players themselves and move.
- c. Sense of Imagination
 - i. In order to create new fundraising opportunities, you will need to imagine what kind of value HLAB can bring and think about how to show that to potential sponsors
- d. Communication Skills
 - i. Skills and willingness to continue communicating with sponsors and stakeholders is necessary to maintain relationship.
- e. Logical Thinking
 - i. This skill is necessary to understand the cash flow from the governmental/ corporate sponsors
 - ii. Logical understanding of the major needs of the stakeholders is also necessary to effectively communicate the values HLAB provides.

Financial Operations Director

1. 主な仕事

- a. 関係者との折衝のもと一般社団法人HLABの予算の作成を行い、決定された目的に沿ってお金が使われているかを管理する。管理とはお金が正当な理由によって、目的に沿って使われていることを確認することである。
- b. 想定外の出費が発生した場合、その出費を経費として認めるかの当事者からの相談の窓口となり、そして意思決定を行う。その際明確な論理的根拠を考え、説明責任をおう。
- c. HLABの事業に必要な物品の管理を行う。必要に応じて、行政との連携や社内の中で物品の配分に関して指示出しを行う。また各企画担当者に対して、財務局員とともに説明することも必要とする。
- d. 管理台帳の精査を行う。管理台帳とは経費精算・銀行口座・小口現金・クレジットカードからなるHLABの支出を管理する台帳のことである。台帳の精査を通じてHLABのお金の流れを把握することが必要である。
- e. 予算に則り、各地域で必要な食事・物品を用意する。その際予算ディレクターは四地域財務員の進捗を管理し、滞りなく予算を執行することに責任を持ちます。

2. 業務内容

- a. 予算を作成し、管理するための他局室との折衝
- b. HLABの銀行口座の支出入管理
- c. HLAB全体のお金の流れを掴むための運営メンバーの経費精算の管理
- d. 予算と支出の照らし合わせ及び四半期ごとの余剰計算
- e. 管理台帳の精査
- f. 小口現金の管理
- g. (3か月ごとの) 法人会計の作成
- h. 全地域決算の作成の統括
- i. 各地域の食事・物品の手配における4地域合同のチームマネジメント
- j. 任意のファイナンスチームMTGの設定

3. 必要とされる能力

- a. 俯瞰的視点
 - i. 会計の仕事はHLAB全体の事業内容を把握する必要があります。俯瞰して物事をとらえ、かけるべき所にお金を投資する必要があります。
 - ii. 会計の判断の場面では、前例とともに、今後その判断がどのような影響を与えるのかまで考慮する必要があります。財務局と

して、その振る舞いは他局以上に見られている自覚を持ってください。

- b. 説明責任
 - i. HLABが社会的に価値がある理由、経費が必要な理由を考え、社会に説明できる必要があります。
 - ii. またその理由については相手を納得できるよう、論理的に説明する必要があります。その際一貫性などを意識して発言することが必要とされます。
 - c. 対応力
 - i. 臨機応変に対応する場面があり、その場合、即時に予算のもと決断を行う必要があります。
 - d. プロジェクトマネジメント能力
 - i. 財務の業務においては複数のタスクを同時並行で進める必要があります。それらを滞りなく進めるために、財務局員に対して工数を明示し、進捗を管理しつつチームメンバーのモチベーションコントロールを行います。
 - e. 定量的な感覚
 - i. 説明責任・対応力に共通し、個人の感覚でなく明確な数的根拠を考えられることが望ましいです。ここでいう「定量的な感覚」とは数学の能力ではなく、意思決定の場面で数字を根拠に判断する能力のことをさします。
-

4. Job Brief

- a. **Management Accounting:** Under the negotiations with stakeholders inside and outside the company, you will prepare HLAB's budget and manage whether the money is used according to the determined purpose. Management is to confirm that money is being used according to purpose for just reason.
- b. **Management of Materials:** You are responsible of getting and managing all the materials and goods owned by HLAB so that they are used efficiently before and during summer school.
- c. **Management of Account Book:** The Account Book consists of all information related to the cash flow of HLAB Summer School. You are responsible to managing the book and making sure it is done correctly, in corporation with CFO.

- d. **Management of Food:** You are responsible of managing food for all 4 regions of the summer school and making sure they are done efficiently within the budget limit.

5. Responsibilities

- a. Creating the managing the budget
- b. Management accounting / financial procurement management
- c. Expenditure control of HLAB members
- d. Managing the remaining amount of budget every 3 months
- e. Managing the account book
- f. Managing cash on hand
- g. Managing budget settlement
- h. Management the team for food and materials across 4 regions
- i. Attending and managing Finance Team MTG

6. Requirements

- a. Bird's eye view
 - i. Financial work needs to grasp the business contents of HLAB as a whole. It is necessary to investigate things by taking a bird's-eye view and investing money in places to pay. In addition to investing, we need to positively encourage the efficient operation of the entire project.
- b. Management ability
 - i. We need the ability to manage the progress of multiple functions and teams, to motivate members and to raise their respective abilities to raise the overall quality.
 - ii. On a highly airtight work called finance, sometimes it is necessary to create an atmosphere of the team so that they can become players themselves and move.
- c. Ability to respond
 - i. There is a scene that responds flexibly and in that case, it is necessary to immediately make a decision based on the budget.
 - ii. It is necessary to face calmly against unexpected expenditure and events, and make prompt judgment.
- d. Sense of responsibility
 - i. It is also a role to continue monitoring the activity expenses during the term and to take responsibility for the execution of those expenses.
 - ii. Compared to other stations, since a commitment is always required for one year, it is necessary to have a sense of responsibility that can motivate themselves.
- e. Quantitative Understanding

- i. It is necessary to be able to explain why you made a certain decision based on clear numbers. It is not about mathematical skills, but more about being able to make decisions based on quantitative understanding.

Vice President / Chief Marketing Officer

1. 主な仕事

- a. 広報マーケティング局長は、情報が正確かつ適切なタイミングで公開されるように、HLABの広報活動およびクリエイティブアウトプットについて俯瞰的視点からマネジメントを行う。
- b. 広報マーケティング局長は広報マーケティング局の最終意思決定者である。
- c. 広報マーケティング局長は、広報活動（説明会、座談会、年次総会、メディア運営ほか）およびクリエイティブ制作（グッズ、年次報告書、ウェルカムパッケージほか）の進捗を把握し、その進行に責任を負う。
- d. 広報マーケティング局長は、PRディレクター（Global-side）と密なコミュニケーションを取りながら、海外における広報活動を統括する。
- e. 広報マーケティング局長は、HLABの認知度をあげ、高校生参加者・国内外の大学生メンター・支援者を増加させることを目標に、日々の広報活動を統括する。

2. 業務内容

- a. 週1回のChief MTGの参加
- b. 広報マーケティング局3部署全てのMTGに参加/定期の局ボードMTG実施
 - i. 部署間での情報共有と、連携が十分に取れるよう上記のどちらかを行うこと。
- c. PR ディレクター(Global-side)と週1のMTGを設定、進捗を確認・広報活動に関する指示出しを行い、必要に応じてJapan-sideのディレクターも交えてコミュニケーションと作業を行う
- d. 広報およびクリエイティブ制作の方針決定
- e. 広報活動（メディア運営、説明会ほか）とクリエイティブ制作の進捗及びアウトプット管理
- f. HLABホームページ、各種SNSアカウントの管理
- g. 局内の予算執行・管理

- h. 広報資料（ポスター、フライヤー、年次報告書ほか）やグッズの制作統括
- i. 撮影スタッフへの撮影ディレクションおよびマネジメント
- j. メディアとの取材交渉
- k. 海外大学生メンターのリクルーティングにかかる、海外広報活動管理

3. 必要とされる能力

- a. 一般社団法人HLABの情報発信の全てを担っているという責任感
- b. チームメンバーと協働し、遅延なくプロジェクトを進行するマネジメント能力
- c. 英語をビジネスレベル以上で話せることが望ましい
- d. 海外における広報活動をチームで進めるにあたって、言語や文化を越えてプロジェクトを進めていけるオープンなマインドセット
- e. 情報を理解し、正確に伝達する能力
- f. 新しいことにチャレンジする好奇心
- g. 撮影、DTP、デザイン、Webに関するスキル(WordPress, Adobe Illustrator, InDesign, Premire Pro等) のいずれかを持っている人が望ましい

1. Job Brief

- a. CMO oversees and manages HLAB's Public Relations and creative outputs with a broad perspective, making sure that information is accurately delivered at effective timing.
- b. CMO is the final decision-maker for the PR & Creatives Department.
- c. CMO keeps track of the progress of the PR activities (information sessions, round-table talks, annual plenary meeting, media operation / management, etc.) as well as creative productions (goods, annual reports, welcome packages, etc.) and takes responsibility for their executions.
- d. CMO communicates with the PR director (Global-side) and supervises global PR activities.
- e. CMO fulfills their job with the aims of improving HLAB's public recognition and increasing the number of participants, mentors and supporters in and out of Japan.

2. Responsibilities

- a. Host weekly board meetings

- b. Host weekly meetings with Japan-side directors within the PR & Creatives department
- c. Host weekly meetings with the PR director (Global-side) to oversee tasks and assign guidelines for PR direction, include Japan-side directors within communication channels as necessary
- d. Deciding the policies for PR / Creative productions
- e. Supervising the progress and outputs of PR activities (media operation, information sessions, etc.) and creative productions
- f. Managing HLAB's website and social media accounts
- g. Managing and executing PR & Creatives Department's budget
- h. Overseeing production of PR materials (posters, flyers, annual reports, etc.) and goods
- i. Managing and giving directions to photographers / filming staff
- j. Negotiating for media coverage and interviews
- k. Managing global PR activities related to Global-side mentors recruitment

3. Requirements

- a. Sense of responsibility that CMO is in charge of all information released from HLAB
- b. Ability to cooperate with team members and management skills to complete projects without delay
- c. Ability to speak English at a business level is desirable
- d. Culturally open mind set for effectively pushing forward global PR activities with a multicultural and English-speaking team
- e. Ability to comprehend and accurately deliver information
- f. Curiosity for new challenges
- g. Skill in filming / DTP / design / web-related applications (WordPress, Adobe Illustrator, InDesign, Premiere Pro, etc.) is desirable

PR Director

1. Job Brief

- a. PR Director oversees the international strategies for HLAB's marketing, branding and outreach efforts.
- b. PR Director collaborates with the CMO on establishing a cohesive style guide and visual briefs prior to creating any promotional materials.

- c. PR Director oversees the preparation of all Global-side-related informational materials (recruitment, admissions, training) in collaboration with the Co-COO, Global-Side needs.
- d. PR Director collaborates with the Creative team to collect media for the purpose of global-facing promotion and fundraising.
- e. PR Director develops a social media takeover idea during the summer school.

2. Responsibilities

- a. Following the creative prompts of the CMO
- b. Overseeing the production of Global-Side-related materials (welcome packets, videos, posters, flyers)
 - i. In the case that the PR-D themselves is not capable of creating the material, they are responsible for delegating the task
- c. Collaborating with Co-COO, Global-Side on recruitment efforts
- d. Collaborating with photographers & video teams to capture necessary footage
- e. Establish social media presence on HLAB Global-Side accounts
 - i. Including but not limited to Facebook and Instagram
- f. Innovating new methods of communication and outreach
- g. Work with the COO and relevant directors to organize information sessions to boost Global-Side recruitment

3. Requirements

- a. Open to innovation, experimentation and challenges
- b. Fully fluent in English and able to communicate clearly
- c. Culturally collaborative with the marketing strategy of the Japanese team
- d. Experienced with social media management/marketing
- e. Experienced in branding and visual identity
- f. Photoshop/Illustrator/Indesign fluency

Creative Director

1. 主な仕事

- a. クリエイティブディレクターは、HLABの広報資料（ポスター、フライヤー、年次報告書など）およびサマースクールグッズの制作を統括

するディレクターである。このほか、撮影スタッフへのディレクションおよびマネジメントも行う。

- b. クリエイティブディレクターは、上にある業務が遅延なく実施されるようにチームメンバーと協働し、プロジェクトの進捗管理を行う。
- c. クリエイティブディレクターは、HLABの認知度をあげ、高校生参加者・国内外の大学生メンター・支援者を増加させることを目標に、ビジュアル面から広報のサポートを行う。

2. 業務内容

- a. 対内/対外向け制作物の制作方針の決定
- b. 広報資料（ポスター、フライヤー、年次報告書など）の制作統括
- c. サマースクールで配布するウェルカムパッケージ、オリジナルグッズ（リストバンド、タオルなど）の制作統括
- d. 定期的なクリエイティブMTGの実施
- e. 撮影スタッフのリクルートおよび撮影ディレクション
- f. 週1回のマーケティングチームMTGならびに関連MTGの設定

3. 必要とされる能力

- a. HLABのクリエイティブ制作、ビジュアルアウトプットを担っているという責任感。
- b. チームメンバーと協働し、遅延なくプロジェクトを進行するマネジメント能力
- c. 情報を理解し、ビジュアルを通して正確に表現する能力
- d. 制作物の対象や意図について深く理解しようとする意欲
- e. 新しいことにチャレンジする好奇心
- f. 撮影、DTP、デザインに関するスキル (Adobe Illustrator, Indesign, Photoshop, Lightroom, Premiere Pro等)と制作経験のいずれかを持っている人が望ましい

1. Job Brief

- a. Creative Director is the director who oversees creative productions for PR usage (e.g. posters, flyers, Annual Reports) and for goods that is to be distributed during the summer school. Also, Creative Director supervises and manages photographers and videographers.
- b. Creative Director effectively cooperates with the team members to maximize job performance without any delay, also by keeping track of the progress in each task.
- c. Creative Director seeks to raise awareness of HLAB, Inc, especially through visual materials, to increase the number of participants, mentors and supporters in and out of Japan.

2. Responsibilities

- a. Deciding the policies for Creative productions
- b. Supervising the progress and outputs of creative productions for PR purposes (e.g. Posters, Flyers, Annual Report)
- c. Supervising the progress and outputs of creative productions that is to be distributed during Summer School (e.g. Welcome Packages, Original Goods (Wristbands, Polo Shirts, etc.))
- d. Conducting regular Creative meetings
- e. Recruiting and supervising photographers and videographers
- f. Weekly update with CMO

3. Requirements

- g. Sense of responsibility that Creative Director is the director in charge of all creative productions and visual outputs from HLAB
- h. Ability to effectively cooperate and manage the team to execute projects without delay
- i. Ability to understand and deliver the information accurately through the use of visuals
- j. Willingness to understand the client, subject(s) and the purpose for each creative production
- k. Curiosity for new challenges
- l. Skills related to photography / film / DTP / design (e.g. Adobe Illustrator, InDesign, Photoshop, Lightroom, Premiere Pro, etc.) are desirable

Media Director

1. 主な仕事

- a. メディアディレクターは、HLABの公式ホームページ・SNSアカウントの運営および外部メディアへの取材依頼などを統括するディレクターである。
- b. メディアディレクターは、上にある業務が遅延なく実施されるようにチームメンバーと協働し、プロジェクトの立案・進捗管理を行う。

2. 業務内容

- a. メディア運営実施方針の決定

- b. 外部メディア（新聞社、Webメディアなど）への取材依頼および取材対応
- c. SNSアカウントに日常的に投稿が行われるようにするためのマネジメント（投稿スケジュールリング、企画、校正など）
- d. 週1回のマーケティングMTG ならびにメディア業務関連のMTGの設定

3. 必要とされる能力

- a. HLABのメディア全般を担っているという責任感
- b. チームメンバーと協働し、遅延なくプロジェクトを進行するマネジメント能力
- c. 情報を理解し、正確に伝達する能力
- d. 文章を細かく校正する器用さと忍耐力
- e. ユニークな企画を立案する創造力
- f. 俯瞰的に状況を捉える観察力、事象を多角的に理解できるデータ分析能力
- g. WordPress・SNSマーケティング・クリエイティブのスキルを持っているとなお良い

1. Job Brief

- a. Media Director is the director in charge of operating HLAB official website and social media accounts. S/he is also responsible for communications with the external media.
- b. Media Director will effectively cooperate with the team members and manage the projects to make sure that operations stated above are executed without any delay.

2. Responsibilities

- a. Deciding principles on media operation
- b. Communicating with the external media (newspaper, web media, etc.) for coverage requests.
- c. Managing the team to ensure constant updates on social media. (This includes processes such as planning and proofreading posts.)
- d. Executing constant Public Relations team meeting
- e. Weekly update with CMO

3. Requirements

- a. Sense of responsibility that Media Director is the director in charge of operating media for HLAB in general
- b. Ability to effectively cooperate and manage the team to execute projects without delay

- c. Ability to understand and deliver the information accurately
- d. Dexterity and endurance to proofread texts thoroughly
- e. Ability to produce unique and effective marketing plans
- f. Quantitative research and data analysis skills
- g. Creative and marketing skills related to social media marketing and WordPress operation are desirable

Event Director

1. 主な仕事

- a. 広報イベントディレクターは、高校生参加者・大学生メンター募集時に行われる説明会や座談会、オンラインイベントなどの広報イベントを担当するディレクターである。これらの広報イベントなしに HLAB は成立しない。
- b. 広報イベントディレクターは、HLABをより知ってもらうための広報のみならず、座談会やオンラインイベントなどにおいて、HLABと高校の継続的な関係を創出・継続させる責任を持つ。
- c. 広報イベントディレクターは、それぞれのイベントが遅延なく実施されるようにプロジェクトの進捗管理を行う。これは会場確保・対外交渉・企画・当日の運営までのすべてを含む。

2. 業務内容

- a. 広報イベント実施方針の決定（どんな場所、学校で実施するかなど）
- b. 広報イベント（説明会、座談会）の進捗管理および運営統括（施設手配などの手続きを含む）
- c. 広報イベントにかかる予算の管理
- d. 週次のマーケティングMTGの設定

3. 必要とされる能力

- a. 「HLABに初めて出会う場」としての広報イベントを担っているという責任感
- b. チームメンバーと協働し、遅延なくプロジェクトを進行するマネジメント能力
- c. 情報を理解し、正確に伝達する能力

1. Job Brief
 - a. Event Director is the director in charge of all the Public Relation Events, including information sessions, round-table talk session (zadankai) and annual plenary meeting.
 - b. Event Director is in charge of project management to make sure that every single events are executed without any delay. This includes all the processes from booking event venues to external communications, event planning, and event operation.
2. Responsibilities
 - a. Deciding principles on Public Relation events (= Which venue or schools will we hold our events?)
 - b. Managing progress and supervise the operations of Public Relation events. This includes going through procedures such as booking event venues.
 - c. Managing budget for Public Relation events
 - d. Weekly update with CMO
3. Requirements
 - a. Sense of responsibility that Public Relation Event Director is the director in charge of all the public relation events that provide opportunity to get to know HLAB for the very first time
 - b. Ability to effectively cooperate and manage the team to execute projects without delay
 - c. Ability to understand and deliver the informations accurately

Vice President / Chief Strategy Officer

1. 主な仕事
 - a. **プロジェクト・マネジメント** : CSO は コミュニティ・マネジメント部およびリーダーシップ・プログラム部の全体目標を設定し、その達成に責任を負う。目標達成に際して、マイルストーンを設定し、その進捗を管理し、問題が発生した場合は速やかに解決策を立案し実行する。
 - i. **意思決定** : 意思決定は基本的に各部において完結するが、迅速な決定が必要な場合は CSO が最終意思決定権を持つ。

- b. **チーム・マネジメント**：CSO は、ディレクター3名との密な連携を通じて、コミュニティ・マネジメント部、IT部およびリーダーシップ・プログラム部に参画する大学生をまとめる役割を担う。

2. 業務内容

- a. 週1回のChief MTGの参加
- b. 戦略策定局2部署のMTGに参加/定期の局ボードMTG実施
 - i. 部署間での情報共有と、連携が十分に取れるよう上記のどちらかを行うこと。
- c. 直下の部署であるコミュニティマネジメント部およびLP部の密な連携
- d. ボード合宿およびマネジメント研修（Japan-side, Global-side）の設計
- e. その他HLABを運営する上で必要とされる施策全般

3. 必要とされる能力

- a. **HLAB の理解**：HLAB の理念および事業内容を正しく理解している
 - i. **中長期的視点**：中長期的視野をもって、現在実行すべき施策を提案できる
 - ii. **局横断的視点**：各局の連関構造を理解することで、構造的な問題を発見し、解決策を立案することができる
- b. **論理的思考**：問題を構造化して認識し、効率的に解決する姿勢をもつ
- c. **コミュニケーション**：フォーマル&インフォーマルなコミュニケーションを通じて、多様なステークホルダーと効果的に意思疎通をとることができる
- d. **信頼構築**：組織内外の全ての支援者・協力者と信頼関係を構築することで、HLAB を主眼とする事業運営を円滑にする

1. Job Brief

- a. **Project Management**: The CSO will set goals for the Community Management division, and the Leadership Program division, and are accountable for achieving those goals. They are responsible for establishing milestones leading to the goals, and for ensuring progression toward those milestones. When a problem arises, the CSO is required to swiftly put forth and execute a solution.
 - i. **Decision-Making**: Most decision-making will be completed within the departments, but if an urgent decision must be made, the CSO will hold final say.
- b. **Team Management**: The CSO will commit to comprehensive communication between the three directors (Community Management, IT, and the Leadership Program divisions) to manage all students who are involved within the department.

2. Responsibilities

- a. Host weekly board meetings
- b. Host weekly meetings with 2 directors (Community Management, and Leadership Program)
- c. Close and comprehensive communication with the Community Management division, IT division, and Leadership Program division.
- d. Plan the Board Retreats and Management Training Sessions (Japan-side, Global-side)
- e. Complete any and all other tasks that arise and are necessary for the continued operations of the Strategy department

3. Requirements

- a. **Understanding of HLAB:** complete understanding of HLAB's principles and business content
 - i. **Middle & Long-term Perspective:** have a middle and long-term perspective of the businesses involving HLAB's summer school program; put forth any plans of action that should be implemented by the organization
 - ii. **Cross-Departmental Perspective:** understand the cross-departmental layout, recognize the structural problems, and put forth sufficient solutions
- b. **Logical Reasoning:** the ability to recognize and conceptualize problems in a structural fashion, and resolve such problems in an efficient manner
- c. **Communication:** effectively communicate with multi-stakeholders through formal and informal communication
- d. **Establish Trust:** build relationships with those who are supporting the continued efforts of projects in HLAB mainly summer school program, particularly within the Strategy department

Community Management Director

1. 主な仕事

- a. **プロジェクト・マネジメント** : Community Management Director は HLAB 2021 におけるの HLAB コミュニティ構築上の全体目標を設定し、その達成に責任を負う。目標達成に際して、マイルストーンを設定し、その進捗を管理し、問題が発生した場合は速やかに解決策を立案し実行する。

- b. **チーム・マネジメント** : Community Management Director は、コミュニティ・マネジメント部に所属する大学生をまとめる役割を担う。

2. 業務内容

- a. 週1回の CSO との進捗共有
- b. 週1回の コミュニティマネジメント部MTG の設定
- c. 今年度のコミュニティマネジメント部の全体目標を設定
- d. 年間スケジュールを策定し、イベント（HLAB Conversation, LAB会、Homecoming Day、年末リユニオン）が円滑に行われるよう、管理する。
- e. HLAB アラムナイと今年度のサマースクールの橋渡しとなる
- f. その他、全体研修や年次総会などの他部管轄のイベントに際し、多くのアラムナイにアプローチするためのチャンネルを構築する
- g. 法人スタッフや CSO と共に、HLAB コミュニティのあるべき姿を描き、実現のための施策を逐次実行する

3. 必要とされる能力

- a. **構想力** : コミュニティという抽象的な存在の性質を理解した上で、さらに発展させるような施策を提案できること
- b. **実行力** : 理想の HLAB コミュニティに近づくために、アクションプランまで落とし込み、実際に遂行する力があること
- c. **信頼構築** : 積極的に信頼関係を構築することで、HLAB コミュニティにおける「ハブ」となる存在に自らがなれること

1. Job Brief

- a. **Project Management:** The Community Management Director (CMD) establishes the goals for the community building of HLAB 2021, and shoulders the responsibility for achieving said goals. In regards to achieving the goals of community development, the CMD must set milestones, manage the progress toward those milestones, and if a problem arises, the CMD must swiftly put forth and execute a solution.
- b. **Team Management:** The CMD is responsible for managing the Community Management team members.

2. Responsibilities

- a. Weekly update with CSO
- b. Host weekly Community Management team MTGs
- c. Set annual goals and schedule for the community development this year.

- d. Based on the schedule, make sure the quality of the events (HLAB Conversation, LAB-kai, Homecoming Day, Reunion)
- e. Bridge relations between participants and alumni.
- f. Establish channels among alumni.
- g. Envision the future of HLAB community with Corporate Staff, and enforce a policy.

3. Requirements

- a. Planning: Understands the characteristics of community and suggest plans to develop it.
- b. Execution: Has the ability to carry out a plan
- c. Establish Trust: Actively establishes trust with people involved in HLAB, and be the “hub” of the community.

Leadership Program Director

1. 主な仕事

- a. メンター育成：HLAB運営委員として必要な能力をつける研修の設計とその運営ネットワーク作り：地域や役職を超えた横の繋がりをデザインする

2. 業務内容

- a. 全体研修作り(全4回、サマースクール事後含む)* サマースクールが延期になった場合、適宜必要と思われる研修を設計する必要がある
 - i. 3月キックオフ合宿
 - ii. 5月合宿
 - iii. 7月合宿
 - iv. 9月合宿
- b. 全体研修作りに当たって必要な、週1回の LP MTG ならびに関連MTG の設定
- c. 週1回の、CSOとの進捗報告MTG
- d. 全体研修作りに必要なゲストや施設関係者との関係性構築/渉外
- e. 全地域イントロアウトロ作り
- f. 1on1、360°FBなどのLAB Sessionの実行
- g. ボード対象のマネジメント研修開催において必要な連携

3. 必要とされる能力

- a. 責任感：HLABの根幹である全ての人に対して選考・育成・満足度を向上することへのコミットが求められる。
 - i. プロジェクトの設計から実行、フィードバックを受け改善を試みた経験
 - b. プロジェクトマネジメント力・立場を超えた幅広い仕事を管理する力が求められる。
 - i. プレーヤーではなくマネージャーとして、一つのチームをまとめた経験
 - ii. 多くの人を巻き込んで協働した経験
 - iii. スケジュール・行程を設定し、進捗を管理する力
 - c. 対人力：常に対象が「人」の役職であり、密に幅広くコミュニケーションを取ることが求められる。
 - i. 法人・理事・施設関係者・研修講師など研修作りにおいて欠かせない関係者との円滑なコミュニケーション・関係構築力
 - ii. 海外大学生と正確にコミュニケーションを取れる堪能な英語力、もしくはそれに準ずるコミュニケーション力（声をかけられる）
 - iii. 多様な考えを理解して受け入れ、真摯に対応する力
-

1. Job Brief

- a. Mentor Training
- b. Create a cross-regional / cross-functional bond before the program starts
- c. Help the all Js make an alignment across four regions

2. Responsibilities

- a. Develop four leadership programs
 - i. Those events will be held in March(Kick-off), May, July, and September
- b. Develop relationships with potential guests or facility managers
- c. Intro-Intro Organizing with Mentor Experience Director, Director of Global-side Logistics

3. Requirements

- a. Sense of Responsibility
- b. Project management skills
- c. Communication skills (English proficiency)

Chair

1. 概要

- a. 各地域1名 計4名

2. 主な仕事

- a. **プロジェクト・マネジメント**：Chairは各地域サマースクールの全体目標を設定し、その達成に責任を負う。目標達成に際して、マイルストーンを設定し、その進捗を管理し、問題が発生した場合は速やかに解決策を立案し実行する。
 - i. **地域意思決定**：委員長は各地域における最終決定者である。HLABの理念との合致、ボード内の議論・決定を元にした確にかつ迅速に意思決定を行う。
 - ii. **渉外活動**：各地域における主共催団体、協力団体、その他主要施設、取引先との関係維持、発展を目的に、各地域代表者として挨拶及び打ち合わせ、報告の義務を負う。
- b. **チームマネジメント**：地域のトップとし、各地域のJapan-side,Global-side両者の全大学生メンターを局を横断してまとめ、サポートする役割を担う。目標設定、進捗管理についても適宜行っていくが、あくまでも各大学生メンターの補佐的役割である。

3. 業務内容

- a. 各地域サマースクールにおける最終意思決定
- b. 各地域チームの組成・マネジメント
- c. 渉外活動
- d. 週2回のミーティングへの参加、その他ミーティングの設定・参加（繁忙期は週に各2時間、2,3回のミーティングへ参加）
- e. Site Leader、PDを交えたミーティングを週1回行い、連携したプログラム作り・海外大生を含めたチーム形成に取り組む。
- f. 財務局と協働し予算設定
- g. 地域広報に関して、広報局と協力しタスクフォースを組成しそのチームの実行を保証する。
- h. 各地域サマースクールプログラム作成（座組み確認・マクロタイムライン・企画内容決定）
- i. 年間活動スケジュールの策定と履行
- j. サマースクール後関係者への報告及び翌年への引き継ぎ

4. 必要とされる能力

- a. リーダーシップ：常に明確なビジョンを持ちメンバーを引っ張っていくとともに、メンバーの様子を把握したうえで適切なフォローアップを行う必要がある。
 - b. 責任感：いかなる時も、HLABの「顔」としての使命を忘れず振舞う必要がある。
 - c. 計画力：プログラム全般を通して、どのタイミングで何を行わなければいけないのか、長期的な計画を立てたうえで適宜進捗を把握する必要がある。
 - d. 判断力：有事に際して、最も的確な判断を下す必要がある。
-

1. Overview

- a. 1 person per region, 4 Chairs in total

2. Job Brief

- a. **Project Management:** Chair establishes the goals for the summer school in each region and shoulders the responsibility for achieving said goals. In regards to achieving the regional goals, Chair must set milestones, manage the progress toward those milestones, and if a problem arises, the Chair must swiftly put forth and execute a solution.
 - i. **Regional Decision-Making:** Chair is the final decision maker within each region. Chair will be asked to make decisions deliberately, based on its conformity to HLAB's values and missions as well as discussions and decisions made amongst HLAB 2021 Student Board.
 - ii. **Multi-Stakeholders:** As the representative of the regional teams, Chairs will meet, greet, and hold meetings with major organizers, cooperating organizations, other major facility owners, business partners in each region with the goal of maintaining and developing healthy relations. Chair is also responsible for bridging such regional counterparts with HLAB, and to report to HLAB about each situation when necessary.
- b. **Team Management:** As the representative of the regional teams, Chair is the manager of all mentors in each regional team. He/she is asked to support each members of the team by setting goals and/or progress management when necessary.

3. Responsibilities

- a. Final decision making in regional summer school
- b. Organize and manage regional team
- c. Build external relations

- d. Mandatory participation to at least 2 meeting per week; Organize / Participate in other meetings when necessary (Approximately 2 to 3 meetings per week, 2 hours each, during busy seasons)
- e. Budget compilation with the Finance Team
- f. At the request of the Marketing Team, organize task force and oversee it.
- g. Prepare summer school program, which includes confirmation of organizers, creation of macro / micro timeline, and the contents of each program)
- h. Formulate and execute annual schedule
- i. Post summer school reports to stakeholders and transfer of duties to his/her successor

4. Requirements

- a. **Leadership** : Ability to bring his/her team together with a clear vision, along with providing appropriate follow-up to members when necessary.
- b. **Responsibility** : One must be able to act as the “face” of HLAB at all times.
- c. **Planning Ability** : Throughout the program, one must be able to understand what must be done at which timing, based on which he/she will make a long-term plan. He/she is also required to act accordingly based on this plan.
- d. **Ability to Make Decisions**: One must be able to deliberately make appropriate decisions when necessary.

Site Leader

Job Brief:

We are looking for a Site Leader to represent and support the Global-Side mentors in a regional site, facilitate communication between the Japanese and Global facing members of the organization. Prior to the summer school, the Site Leader will be tasked with work on regional Global-Side programming with the Program Director and connect informally with their region’s GBS on aspects of training. During the summer school, the Site Leader will act as the point person for conveying information and updates to their team and resolving problems in real-time on the ground. A successful Site Leader will be proactive in developing their regional team and supporting them to have an enriching experience at HLAB.

Responsibilities include:

- Assist the Director of Admissions & Training on recruiting, selecting, and interviewing of the Global-Side cohort and meetings the needs of their region, continuing by following the training of their team members
- Take charge in the onboarding and training of mentors in your region, which includes regular meetings, mock seminars, and bonding programs to help Global-Side mentors know each other and their Japan-Side counterparts better before the start of Summer School
- Planning with the Chair on regional programming to develop Global-Side programming and integration of GBS into the summer school by voicing Global-Side needs such as dietary restrictions. Pre summer school - plan and organize kickoff calls/workshops with the regional mentors (JPS and GBS) to help with team bonding.
- Participate in weekly meetings with the Chair and other regional key members Collaborate with the Director of Logistics to ensure consistency between general communications and region-specific communications and help streamline regional information
- Lead informal communications within their regional teams through the regional FB group or Messenger to improve team bonding
- Work with the Mentor Experience Director to align the HLAB experience from Intro, through the Regional programs, to Outro in a holistic way
- Bridge the Global-Side and the Japan-Side during the program
- Resolve any Global-Side concerns or miscommunications on-site to address

Qualifications:

- Supportive and empathetic in addressing concerns and apprehension about going to Japan or participating in HLAB
- Attuned to the qualities of the regional site and how it is differentiated from other regional sites
- Skilled in building up diverse individuals as a unified team while connecting on an individual-level basis
- Demonstrating appreciation of cultural exchange and the public diplomacy elements to smoothly connect all members of a region
- Excellent communication skills and work ethic

Position requires a consistent pacing of work once the Global-Side cohort is recruited through to the summer school.

Program Director

1. 概要

- a. 各地域1名 計4名

2. 主な仕事

- a. **プログラム・メイキング**：マクロの作成を行い、サマースクールの企画統括として各地域のプログラム室の企画作りを主導し進捗を管理する。また、ミクロの作成を各地域のミクロ担当と共に行う。
- b. **渉外活動**：必要に応じて、各地域における主共催団体、協力団体、その他主要施設、取引先との関係維持、発展を目的に、委員長と共に各地域代表者として挨拶及び打ち合わせ、期間後報告の義務を負う。
- c. **チームマネジメント**：各地域、特に各プログラム室のメンバーに対してリーダーシップを発揮し、タスク面から心理面までサポートする。

3. 業務内容

- a. 必要に応じた渉外活動
- b. 週1回の各地域プログラム室ミーティング・週1回の地域別ミーティングの設定と参加、必要に応じて関連ミーティングの設定や同地域他局室のミーティング参加、意思決定補佐
- c. 逐次グローバルサイトリーダーへの情報共有、ミーティングの設定
- d. 各地域サマースクールプログラム作成（マクロ/ミクロタイムライン作成）
- e. 企画及び役職の目標設定補助及び進捗管理

4. 必要とされる能力

- a. **責任感**：企画統括として、全ての企画において情報を把握し最終責任者として関わり続ける必要がある。
- b. **計画力**：プログラム全般を通して、どのタイミングで何を行わなければいけないのか、全体と各企画それぞれに長期的な計画を立てたうえで適宜進捗を把握する必要がある。
- c. **対応力**：臨機応変に対応が可能で、助けを必要としているメンバー、困っている人の力になれる。また、地域内のメンバーといかなる時でも円滑なコミュニケーションが取れる。
- d. **(英語力)**：海外ボードとのコミュニケーション、GBSへの連絡・伝達などを円滑に行える英語力を有す。

1. Overview

One Program Director [PD] per region. Four in total.

2. Job Brief

- a. **Program Making:** As a director of the Program team, make macro timeline, lead contents development, and manage the progress. In addition, make a micro timeline with the person in charge.
- b. **Relationship Management (External):** If necessary, PD will meet, greet, and hold meetings with major organizers, cooperating organizations, other major facility owners, business partners in each region with the goal of maintaining and developing healthy relations. PD is also responsible for bridging such regional counterparts with HLAB, and to report to HLAB about each situation with the Chair when necessary.
- c. **Internal Management:** Manage especially the program team members from their tasks and their mental support.

3. 主な仕事

- a. Developing relationships with stakeholders (sponsors, etc.) when necessary.
- b. Set at least 1 meeting per week as well as joining meetings held by other departments and teams.
- c. Weekly update with Chair and Global site leader.
- d. Making regional programs and timelines for summer school.
- e. Supervising job plans and operations of JPSs of Program Team.

4. Requirements

- a. **Leadership** : Ability to keep track of information and remain involved in all projects regarding the program team as a leader figure.
 - b. **Planning Ability** : Throughout the program, one must be able to understand what must be done at which timing, based on which he/she will make a long-term plan. He/she is also required to act accordingly based on this plan.
 - c. **Responsiveness** : Able to respond in any cases and capable of helping other members who need help. Also, capable of taking communication with the members within their region.
 - d. **(Fluency in English)**: having the English ability and determination to communicate with the global members on the board, as well as relaying information to GBS.
-