

【必須】 「短期仕事体験実施計画書」が届いたら**すぐに**受入事業所に連絡をしてください！

事前連絡（電話・メール）

<電話のかけ方>

簡潔に、ハキハキと！

簡潔に用件を伝え、ハキハキと元気に話すことを心がけましょう！

- ① 学校名・学部と氏名を名乗り、担当者につないでもらう
- ② 担当者につながったら、再度氏名を伝えて都合を確認
- ③ 本題に入る
- ④ お礼を言い、相手が切るのを待つ

ポイント

- ・ 10:00～12:00頃、13:00～16:00頃に電話をするのが好ましい。
特に忙しい始業時・終業時と昼休みは、なるべく電話しないようにする。
- ・ 騒がしい場所から電話をしない。
- ・ 確認しておきたいことがあれば、メモをしておくとう便利。
- ・ 心をこめて丁寧に！（姿勢、敬語、正しい言葉づかい）
- ・ 相手に誤解を与えないよう、語尾まで言い切る。

用意するもの：メモ用紙・ペン・スケジュール帳・自分の携帯番号

<メールの送り方>

要点をまとめ、簡潔に！

メールの本文は要点を簡潔にまとめ、読みやすくなるように心掛けてください。
文章を長くしてしまうと、伝えたいことがわからなくなってしまっているので、改行や段落を入れてメリハリを作りましょう。

- ① 件名は、「用件・大学名・名前」
- ② 宛先は企業名・部署名・氏名を正式名称で書く
- ③ 本文の書き出しは「挨拶＋名乗り」から始める
- ④ 本文は読みやすく簡潔に書く
- ⑤ 締めの挨拶をする
- ⑥ 署名を入れる

ポイント

- ・ 送信先のアドレスはメールを書いている途中で誤って送信してしまわないよう、すべて書き終えて、見直しをしてから最後に入力する。

事前に受入事業所のHP等で企業情報をチェックし、
気になることは積極的に自分から質問しよう！