

1. しまね短期仕事体験の目的

事業所における就業体験等を通して、自己理解や職業理解を深めることで将来の自分のキャリア(職業観・就業観)を考えるためです。

2. 学生と社会人の違い

短期仕事体験は、多くの社会人との出会いの場でもあります。ここでは、学生と社会人の違いについて考えてみましょう。

【参考】 お金、責任、人間関係、時間管理、健康管理、勉強、言葉遣いなど

学 生	社会人

3. 短期仕事体験のマナー(実習前・実習中)

【身だしなみ編】

髪	華美なカラーは避け、表情が見えるよう長い髪はまとめましょう	<input type="checkbox"/>
顔	清潔感のある手入れ(髭剃りやメイク)をしましょう	<input type="checkbox"/>
爪	清潔感のある長さに整えましょう。ネイルをする場合は爪の色に近い自然なものを選びましょう	<input type="checkbox"/>
スーツ	折り目はしっかりとつけ、しわや汚れがないか確認しましょう	<input type="checkbox"/>
	シャツの下に派手なTシャツなどは避けましょう	<input type="checkbox"/>
小物	ネクタイはシンプルなものを選びましょう	<input type="checkbox"/>
	靴下は黒や濃いグレーを選びましょう	<input type="checkbox"/>
	ストッキングは肌に近い色を選びましょう	<input type="checkbox"/>
	靴は足に合ったものを選び、汚れのないよう磨いておきましょう	<input type="checkbox"/>



一般的な着こなし(例)

※スーツが一般的ですが、受入事業所によって違いがあります。服装に迷った場合は、受け入れ事業所に確認しましょう。オンラインでの参加も同様です。

【挨拶編】

■言葉遣い

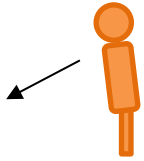
1	(自分が)出社時	おはようございます
2	(自分が)外出するとき	行ってまいります
3	(自分が)外出から戻ったとき	ただいま戻りました
4	社員が外出するとき	いってらっしゃいます
5	外出から戻った社員に対して	お疲れさまです
6	お客様を迎えるとき	いらっしゃいませ

7	社員から指示や依頼を受けたとき	かしこまりました
8	社員に質問や依頼をするとき	(お忙しいところ)恐れ入りますが
9	謝るとき	申し訳ございません
10	仕事が終わって退社するとき	お先に失礼します

※様々な場面で使い分けができるようシュミレーションをし、日常生活の中で意識的に使っていくましょう。また、メールの言葉遣いについても学校からの配布物や自分宛てに来たメールなど参考になるものは身近にあります。アンテナをたてておきましょう。

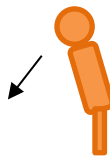
■おじぎ

会釈 15 度



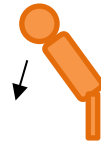
目線は 1.5～2m 先
「失礼します」他

敬礼 30 度



目線は 1～1.5m 先
「いらっしゃいませ」他

最敬礼 45 度



目線は 0.5～1m 先
「ありがとうございました」他

体験初日の自己紹介を練習しましょう！

「おはようございます。しまね短期仕事体験に参りました〇〇(学校名)〇〇(学部)〇〇(学科・コース等)〇年の〇〇(名前)です。今日から〇日間、お世話になります。よろしくお願ひいたします。」

※その他、仕事体験への抱負や大学での学びについて、趣味や特技など準備しておきましょう。

■名刺交換(受け取る場合)

- 1 立ち上がり、両手で受け取る。「頂戴いたします」
- 2 胸の高さで名前の確認をする。(読み方がわからない場合)「どのようにお読みすればよろしいでしょうか」
- 3 すぐにしまわない。打ち合わせ終了後などにしまう。

※名刺交換の場面は様々です。複数の方と交換の場合もあります。上記を参考に練習をしておきましょう。

■電話・メール ※参考資料 事前連絡(電話・メール)



電話のかけ方例

1. お忙しいところ失礼いたします。「〇〇(学校名)〇〇(学部)〇〇(学科・コース等)の〇〇〇〇〇(名前)と申します。しまね短期仕事体験の件でお電話させていただきました。人事課の〇〇様はいらっしゃいますでしょうか」
2. →担当者につないでもらう
3. 〇〇(学校名)〇〇(学部)〇〇(学科・コース等)の〇〇〇〇〇(名前)と申します。しまね短期仕事体験の件でお電話させていただきました。ただいま、お時間よろしいでしょうか」
4. ×月×日から×日までお世話になります。実習期間中は……(目的・目標など)……頑張ります。(準備物や服装など疑問に思うことはここで確認しましょう。)
5. どうぞよろしくお願いいたします。お忙しい中、ありがとうございました。では、失礼いたします。



メールの送り方例

宛先 〇〇〇〇〇@×××.××.〇〇
件名 しまね短期仕事体験のご挨拶(学校名・名前)

〇〇会社
人事部〇〇課 〇〇〇〇〇様

お世話になります。
×月×日から×日までしまね短期仕事体験に参加させていただく〇〇(学校名)〇〇(学部)〇〇(学科・コース等)〇〇〇〇〇(名前)と申します。この度は、貴重な機会を設けていただき誠にありがとうございます。実習期間中は……(目的・目標など)……頑張ります。また、……(準備物や服装など疑問に思うことはここで確認しましょう。)どうぞよろしくお願いいたします。

=====
〇〇(学校名)〇〇(学部)〇〇(学科・コース等)
〇〇〇〇〇(名前)
TEL:0×0-0000-0000
Email:×××@×××.××
=====

【行動・心構え編】

■受入事業所への感謝を忘れない

忙しい時間を割いて、学生を受け入れてくださっていることを忘れてはいけません。事業所に頂いた機会を無駄にしないよう、事前に企業を調べ、実習中はメモをとるなど積極的に取り組みましょう。

■報告/連絡/相談を徹底しましょう！

トラブルの原因はコミュニケーション不足も考えられます。わからないことを勝手に判断してはいけません。作業状況の報告、担当者へ連絡、業務内容の相談など「ほうれんそう」を常に意識しましょう。また、指示待ちにならず、手が空いた際は「これは〇〇しておきましょうか」など自分から声をかけてみましょう。

■時間厳守！情報の取扱注意！

万が一遅れるときは必ず事前連絡をしましょう。(受入事業所、ジョブカフェしまね)。また、自身の SNS 等で写真をアップする際は、受入事業所の承諾を得ましょう。不注意による漏えいでも刑事罰を受けることがあります。

【オンライン編】 次の3点については参加前に必ず確認しておきましょう。

■通信環境を整えよう

安定したネット環境を確保しましょう。またトラブルに対応できるよう受入事業所の連絡先や担当者名を確認しておきましょう。PCでの参加を推奨します。

■カメラ映りを確認しよう


明るさや顔が画面内に入っているか等確認しましょう。背景の基本は白、整理整頓しておきましょう。

■表情はわかりやすく

常に映っていることを意識し、明るい表情を心掛けましょう。またリアクションをいつもより大きめに、発言のあとには「以上です。」などつけることで相手にわかりやすくなります。

4. 短期仕事体験のマナー(実習後)※お礼状を3日以内には出しましょう。

■お礼状

 お礼状 メールを送り方例


宛先 ○○○○○@×××.××.○○
件名 しまね短期仕事体験参加のお礼(学校名・名前)

○○会社
人事部○○課 ○○○○○様

お世話になっております。
×月××日から××日まで、しまね短期仕事体験に参加いたしました
○○(学校名)○○(学部)○○(学科・コース等)○○○○(名前)です。
このたびは○日間にわたり貴重な体験をさせていただき
ありがとうございました。

今回のしまね短期仕事体験では、……………
(学んだこと・感じたことなど)……………
また、……………。

○○様をはじめ社員の皆様には、大変温かくご指導いただき、心より感謝申し上げます。
末筆ながら貴社のますますのご発展を、心よりお祈り申し上げます。
=====
○○(学校名)○○(学部)○○(学科・コース等)
○○○○(名前)
TEL:0×0-0000-0000
Email:×××@×××.××
=====

 チェックポイント

- 件名は誰からどのような件か一目でわかるようにしましょう。
- 宛名は略さず会社名、部署、役職、お名前まで書きましょう。担当者が複数おられる場合は、担当部署宛で「○○会社人事部○○課御中」等でも問題ありません。
- 本文のはじめにどのような事柄で連絡をしたのか、自分の所属、名前を名乗って挨拶やお礼を伝えましょう。
- 学びや感じたこと、今後の意欲など伝えましょう。
- 最後に自分の署名を入れましょう。
- しまね短期仕事体験が終了した当日か翌日の就業時間内に送ります。

✉ お礼状 手紙の送り方例

💡 チェックポイント

令和〇〇年〇〇月〇〇日
 〇〇会社
 人事部〇〇課 〇〇〇〇〇様

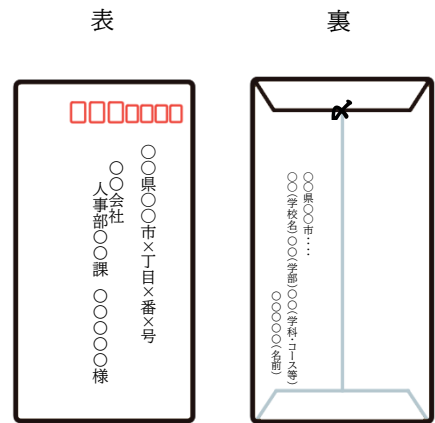
〇〇県〇〇市×丁目×番×号
 〇〇(学校名)〇〇(学部)〇〇(学科・コース等) 〇〇〇〇〇(名前)

「多忙の中、皆様には大変温かく指導していただき、心から感謝しています。未筆ながら、貴社のさらなるご発展を祈念いたしております。」

敬具

拝啓
 時下、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
 ×月×日から×日まで、しまね短期仕事体験に参加させていただきました〇〇(学校名)〇〇(学部)〇〇(学科・コース等)〇〇〇〇〇(名前)と申します。
 このたびは〇日間にわたり、参加させていただきましてありがとうございます。
 中でも、.....(学んだこと・感じたことなど).....

- 「拝啓・敬具」「相手の名前を最後に書く」など決まりがあります。
- 修正液の使用はしません。
- 便箋は白地の縦書きタイプをおすすめします。
- 封筒も無地の白封筒をおすすめします。
- 封筒の宛名
 個人宛ての場合は「様」
 事業所全体宛ての場合は「御中」
- 封をしたら中央に「㊞」を書きましょう。



5. 目標を立てよう！

本日のセミナーやコミュニケーションシートに記入した内容を参考に自分の目的や目標を確認しましょう。(※コミュニケーションシートは必須です。内容を記入し、受入事業所へ提出してください。)

<p>短期仕事体験の 目的・目標</p>	
--------------------------	--

6. まとめ

実習前

- 事業所情報を調べる
- 事業所に事前連絡をする
- コミュニケーションシートを提出する

実習中

- 時間厳守
- 情報の取扱注意
- ビジネスマナー

実習後

- お礼状を書く
- 実習を振り返る

Memo

.....

.....

.....

.....

.....

.....