



—本日の内容—

- 1.しまね短期仕事体験の目的
- 2.学生と社会人の違いを考えてみよう
- 3.しまね短期仕事体験の心構え
- 4.ビジネスマナー
 - (1)第一印象
 - (2)身だしなみ
 - (3)挨拶と返事、お辞儀
 - (4)名刺交換
- 5.オンラインでの仕事体験のポイント
- 6.目標を立てよう

—参考資料—

実習前

【事前連絡の例】

【コミュニケーションシート提出の例】

実習後

【お礼状の例】

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。在学中に島根県内の民間企業や官公庁の仕事を体験することで、働くことや仕事の役割、流れ、組織の実情、業界、職種等を知ることができます。目的意識を持ち、自分から学ぶ姿勢で臨むことが大切です。

MEMO

2. 学生と社会人の違いを考えてみよう

【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
MEMO	MEMO

3.しまね短期仕事体験の心構え

■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に感謝しましょう。事業所に頂いた機会を無駄にしないよう、事前に事業所の情報を調べ、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せず、作業状況の報告、担当者への連絡、作業内容の相談など「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「〇〇はいかがいたしましょうか」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！

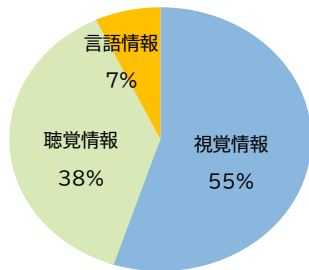
万が一集合時間に遅れるときは、受入事業所とジョブカフェしまねに必ず連絡をしましょう。また、自身の SNS 等で写真をアップする際は、受入事業所の承諾を得ましょう。不注意による漏えいでも刑事罰を受けることがあります。

4. ビジネスマナー

(1) 第一印象

最初に会った「わずかな時間」で第一印象が決まり、イメージが決定するといわれています。また、お客様は最初に会った社員の第一印象で、その会社全体のイメージを決定するといわれています。

■第一印象を決める要素



- ・第一印象は_____秒くらいで決まる
- ・さわやかな態度・動作・服装・表情を心がける

■笑顔のコツ



- ・口角をあげてみよう

(2) 身だしなみ 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。事前に確認しましょう。

髪	華美なカラーは避け、表情が見えるように長い髪はまとめましょう	☐
顔	清潔感のある手入れ(髭剃りやメイク)をしましょう	☐
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	☐
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	☐
	シャツの下に派手なTシャツなどは避けましょう	☐
小物	ネクタイはシンプルなものを選びましょう	☐
	靴下は黒や濃いグレーを選びましょう	☐
	ストッキングは肌に近い色を選びましょう	☐
	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	☐



一般的な着こなし(例)

(3) 挨拶と返事、お辞儀

1	(自分が)出社するとき	
2	(自分が)外出するとき	
3	(自分が)外出から戻ったとき	
4	社員が外出するとき	
5	外出から戻った社員に対して	
6	お客様を迎えるとき	
7	社員から指示や依頼を受けたとき	
8	社員に質問や依頼をするとき	
9	謝るとき	
10	仕事が終わって退社するとき	

※様々な場面で使い分けができるようシミュレーションをし、日常生活の中で意識的に使っていきましょう。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き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。

会釈 15 度(目線 1.5～2m先)



敬礼 30 度(目線 1～1.5m先)



最敬礼 45 度(目線 0.5～1m先)



■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。よろしくお願いいたします。」

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

(4)名刺交換(受け取る場合)

1	立ち上がり、「頂戴いたします」と言いながら両手で受け取りましょう。
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は「どのようにお読みすればよろしいでしょうか」とたずねましょう。
3	すぐにしまわない。打ち合わせ終了後などに名刺入れにしまいましょう。

※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。

5. オンラインでの仕事体験のポイント 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

画面の明るさや顔が画面内に入っているか等確認しましょう。背景の基本は白で、映るところは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。

6. 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。

MEMO

実習前

参 考 資 料

【事前連絡の例／コミュニケーションシート提出の例】

パッケージ型にお申し込みの方※事前連絡／コミュニケーションシートはジョブカフェしまねまでお願いします。

事前連絡(電話例)

- 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いたしました。人事課の〇〇様はいらっしゃいますか。→担当者につないでもらう
- 2.〇〇(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いたしました。ただいま、お時間はよろしいでしょうか。
- 3.この度は、体験を受け入れていただき、ありがとうございます。×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)……精一杯頑張ります。(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。)
- 4.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。

事前連絡(メール例)

宛名 〇〇〇@××.××.××

件名 しまね短期仕事体験のご挨拶(学校名・名前)

本文

〇〇会社
人事部〇〇課 〇〇〇〇〇様

×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)の〇〇〇〇〇(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。体験
期間中は……(目的・目標など)……精一杯取り組みたいと思います。
(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。)
期間中ご負担をおかけいたしますが、ご指導いただければ幸いです。
何卒、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:×××@×××.××

=====

コミュニケーションシート提出(メール例)

宛名 〇〇〇@××.××.××

件名 しまね短期仕事体験コミュニケーションシートの送付(学校名・名前)

本文

〇〇会社
人事部〇〇課 〇〇〇〇〇様

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させていただく〇〇
(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。
コミュニケーションシートを添付ファイルにてお送りします。
お忙しい中恐れ入りますが、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:×××@×××.××

=====

【お礼状の例】

実習後

パッケージ型にお申し込みの方※お礼状は各事業所にメールまたは郵送してください。

メール例	手書き例
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:×××@×××.×× =====	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○○(学校名)○○(学部)○○(学科・コース等)○○○○○(名前)と申します。 このたびは○日間にわたり、参加させていただき誠にありがとうございました。 中でも……………(学んだこと・感じたことなど)…………… ……………この体験を終え……………の理解が深まりました。 ……………ご多忙の中、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お祈り申し上げます。 令和○○年○○月○○日 ○○県○○市×丁目×番×号 ○○○○○市×丁目×番×号 ○○(学校名)○○(学部)○○(学科・コース等)○○○○○(名前) ○○会社 人事部○○課 ○○○○○様 敬具
☐「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「ㇼ」を書きましょう。	