

# しまね短期仕事体験の流れ・確認事項

## STEP 01

### 参加前

- 「実施計画書」を受け取ったら、**受入事業所に事前連絡！**  
別紙「短期仕事体験実施計画書」を受け取ったら、すぐに受入事業所のご担当者様に必ず事前連絡をしてください。分からないことは事前に確認し、**緊急時に備えて自分の連絡先を伝えておきましょう。**  
※受入事業所からの連絡に備え、電話番号を携帯電話に必ず登録してください！
- 事前に“受入事業所”の情報は調べておこう！**  
受入事業所の住所、連絡先、担当者をはじめ、事業内容や製品等の基本情報は、必ず調べておきましょう。
- 短期仕事体験直前セミナーに参加！（必須）**  
ビジネスマナーや服装のチェックから、短期仕事体験参加の意味など、セミナーでしっかり確認しましょう。
- 目的・目標設定をしよう！**  
あらかじめ目的・目標を設定し、受入事業所のご担当者様と共有しておくことをおすすめします！  
教えられることを待つ姿勢ではなく、目的意識を持って主体的に取り組みましょう！
- 「コミュニケーションシート」を提出しよう！**※実習1週間前まで（必須）**  
別紙「しまね短期仕事体験コミュニケーションシート」を記入し、**実習1週間前までに**受入事業所のご担当者様に**メールで提出しましょう。**実習日には、受入事業所のご担当者様と実習内容や目的・目標についてお話しする機会を持ち、仕事体験先として選んだ理由の共有や質問をしながら、自己紹介などもしてみましょう。

## STEP 02

### 実習中

- 時間厳守！万が一遅れる時は必ず事前に電話連絡を！**  
万が一、早退・遅刻をする場合や、やむを得ず病欠する場合は必ず受入事業所のご担当者様・ジョブカフェしまねに電話で連絡を入れましょう。事前に通勤経路を確認する、連絡先を携帯電話に登録する等の準備をしてください。
- 情報の取扱いに注意！**  
実習内容には、企業の秘匿情報が含まれている場合があります。  
自身のHP・ブログ・SNS等で写真などをアップする際は、受入事業所の方の承諾を得ましょう。  
社内資料の無断コピーや無断持ち出しは厳禁！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。

## STEP 03

### 参加後

- 体験報告を提出！**  
短期仕事体験終了後は、必ず「短期仕事体験体験報告」を提出してください。体験報告はメールにてご案内します。専用フォームから回答してください。
- 実習先の事業所にお礼状を出そう！**  
実習終了後は、受入てくださった事業所になるべく早くお礼状を出しましょう。お礼状は、メールでも手紙（郵送）でも構いません。直前セミナーのテキストに（例）が記載されていますので、参考にしてください。



短期仕事体験中に体調に不安を感じた場合は、受入事業所に連絡の上、指示に従ってください。  
体調に少しでも不安を感じたら、ジョブカフェしまねまで連絡してください。

＼期間中に困ったこと・トラブルがあった場合は、すぐにジョブカフェしまねに連絡してください！／

【問合せ先】 ジョブカフェしまね ((公財)ふるさと島根定住財団)

TEL : 0120-34-0451 / 0852-61-0022 E-mail : intern@teiju.or.jp