

# 通常型仕事体験の流れ・確認事項

STEP  
01

## 体験前

### 「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。分からる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”的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と確認しましょう。

### 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ください！

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！※遅くとも体験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、なるべく早めに受入事業所のご担当者様にメールで提出してください。**遅くとも体験1週間前までには必ず提出しましょう！**体験日には、受入事業所のご担当者様と体験内容や目的・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

## 体験中

### 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！

体験内容には、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が厳禁！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

## 体験後

### 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。

### 受入先の事業所にお礼状を出そう！

体験終了後は、受入れ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