

2024年6月24日

Ver.1.1.1

代表 島田 篤史

就労移行 IT スクール千葉・柏

通所を始める方へ

この度は、通所をご決断されたこと、まずはおめでとうございます！
日常生活での様々な課題や健康上の問題に直面しながらも、一歩を踏み出す決意をしたご自身を、ぜひ褒めてあげてください！

さて、弊所へ通所される皆様への最初のお知らせとして、弊所は**就労移行支援事業所**であることをご理解ください。就労移行支援事業所とは、「**就労に移行するための事業所**」ということです。

つまり、弊所で過ごす時間は、基本的には就労に向かっている必要があります！
この点は、頭の片隅に入れておいてくださいね(^^)

こちらを踏まえまして、弊所で過ごすルールをお伝えしますね。

◆目次◆

1. 通所時の考え方
2. スケジュールについて
3. 事業所を利用する時のルール
4. 在宅訓練を行うにあたっての約束事項
5. 時間配分について
6. 事業所外などのその他の過ごし方

1. 通所時の考え方

通所における考え方ですが、
「オフィスへ通勤する際と同様の状態を想定した通所」
が理想となります！

難しいことは考えずに、迷った際には、
「今の行動や言動はオフィスで勤務している時に適切だろうか？」
という基準で考えるようにしましょう！

2. スケジュールについて

10:00 <開所>

|

12:00

| < 消灯 >

13:00

| <講座(自由参加)>

14:00 夕会(自由参加)

| <振り返り(スタッフ巡回)>

15:00

|

16:00 <閉所>

■振り返りフォームについて

振り返りフォームは、現場でいう日報です。

業務時間内(訓練時間内)での提出が必要です。

訓練開始・終了時間は人によって異なりますが、振り返りフォームの送信は、**原則15時まで**にお願いします。

■出席予定表について

翌月の出席予定表の提出は、**毎月20日まで**となります。

未定な日もあるかとは思いますが、暫定で構いませんのでご提出ください。

予定の変更があればスタッフまでご連絡をお願いします。

3.事業所を利用する時のルール

■ お休み・遅刻早退をする時は、必ず事前に連絡をする。

こちらは会社勤務の場合の**最低限のマナー**となりますね。
下記の2点をお守りください。

① お休みする場合

- 欠席連絡フォームの送信
- Lineにて連絡(休む理由を報告してください。)

② 遅刻する場合

遅刻する理由と どのくらい遅れるのかの目安を Lineにて連絡

無断欠勤は周りに迷惑をかけてしまうだけでなく、あなたの信用を失いかねません。欠席・遅刻と気づいた時点で、連絡をお願いいたします。

■ 挨拶をする

島田の経験からも、特に IT の世界では 50%以上の方が全くしていないか、中途半端になっていますね。しかし、**挨拶は相手に好印象を与える重要な要素**です。具体的には、以下のルールを守ることで、良好な職場環境を築くことができます。

- 朝、入室時にはまず「おはようございます。」
- 日中、他の利用者さんやスタッフとすれ違った際には「お疲れ様です。」
- 共有スペース(エレベーターや 1F エントランスなど)で他人とすれ違ったり、エレベーターに同乗したりした際には「こんにちは。」
- 帰る際には、「お疲れ様でした。」

これらの4つのポイントを意識して実行してみましょう。
慣れれば自然と挨拶ができるようになりますよ。

■ 共用品の取り扱いについて

こちらに関して、まず考えてほしいことは、

「テーブルや本、PCなどの備品は IT スクールから**お借りしている**」という点です。

この考え方があれば、どう取り扱えば適切か、自ずと理解できますよね。

具体的には、以下のようなルールです。

- 共用品は清潔に保ち、壊れたり汚れたりした場合には、必ずスタッフへ報告を行う。
- 共用品の使用後は、次の人が快適に利用できる状態にする。
- ゴミは適切に分別し、片付ける人が困らないようにする。
- テーブルや床などが汚れた場合は、訓練終了後にきれいにする。
- お手洗いを使用する際は清潔に保ち、次の人が快適に利用できる状態にする。

このあたりきっちりできると良いですね！

4.在宅訓練を行うにあたっての約束事項

IT 業界では在宅で仕事をすることもあります。IT スクールでは在宅ワークを想定した在宅訓練を取り入れています。

在宅訓練をするにあたって、行政からいくつかの条件が設けられています。以下の4つの約束を守っていただかないと、**在宅訓練としては認められません。**約束を守って有意義な訓練にしていきましょう。

【約束】

- ① 訓練の開始・終了を Line で連絡する。
遅刻・早退・お休みするときは予定時間より前に連絡をお願いします。
- ② 訓練の内容を報告する。
訓練開始時にはその日行う訓練内容を伝え、終了連絡時に実際に行った訓練内容を報告してください。また、その日の体調も合わせて報告して下さい。
- ③ 月に1回通所して面談を行う。
都合が良い日、体調が良い日を選んで、通所をお願いします。
- ④ 訓練内容は、就職につながる内容であること。
資格取得の学習や履歴書・職務経歴書の作成、週5日勤務するための運動、制作物・ポートフォリオ作成、自己分析、自己啓発の読書などになります。

■ 通院・企業体験実習・インターンの取り扱いについて

・体験実習やインターンについては、体験実習ノートやインターン時の Line などの振り返りをご提出ください。

・通院時には報告書を提出してください。(フォーマットは Web からダウンロードできます。)

上記のものを提出していただくと、訓練実績として認められます。(利用扱いとさせていただきます。)

5.時間配分について

次に、時間配分についてですが考え方は同じです。

ここでは、力の抜き方などをぜひ覚えていただければと思います！

具体的には以下の点を意識すると良いですね。

■ 最長で 2 時間連続で作業をしたら、最低 5 分間は休憩を取る

人間は疲れやすい生き物ですので、休憩は非常に大切です。

休憩を取るためには、事前に休憩を取れる場所やリラックスできるスペースを把握しておく必要がありますよね。

まずはそちらを自発的に確認しておきましょう！

上司や同僚に聞いてみるのが一番早いです。

例)会議室、近所のコンビニ、リラクゼーションスペース、非常階段、トイレ、食堂
etc…

■ お昼休みの時間をキッチリと過ごす

お昼休みの時間を有意義に過ごすことは、会社生活において重要です。

勤務時間や会社の方針によって異なりますが、一般的には 1 時間または 45 分程度の休憩が与えられます。

※IT スクールでは 12:00~13:00 をお昼休みとし、室内を消灯しています。

お昼休みの過ごし方は個人の自由ですが、気分転換やリフレッシュできるものが理想的ですね。

例)外食する、近所の公園を散歩する、広場で過ごす、音楽を聴く、漫画を読む、映画を見る、睡眠をとる、同僚とランチに行く、etc…

6.事業所外などのその他の過ごし方

皆様は日々の生活でどのようなことを大切にしていますか？

これまでの内容と重複することもあります。以下の行動を実践することで、あなたへの印象が良くなるでしょう。

■ コンビニや飲食店の利用に関して

コンビニや飲食店を利用する際は、相手に敬意をもって接しましょう。これらを利用できるのは、誰かが日々努力して提供しているからです。サービスを提供している方々に対して礼儀正しく接することは、仕事をするうえでも極めて重要です。

「自分は客だぞ！」という態度は言語道断です。

■ 共用設備に関して

自動販売機の横のごみ箱や公共のトイレなどを利用する際には、次の利用者が快適に利用できるよう心がけましょう。こうした姿勢は、仕事上でも重要です。

■ 公共機関の利用に関して

例えば、Wi-fi です。他人様の Wi-Fi に無断で接続したりしていませんか？

いわゆる Wi-fi のタダ乗り行為に対してお咎めを受けることはないかもしれませんが、他人様のものを勝手に利用することは、職場での信頼を損ないます。

駅のトイレの使い方や、電車内でのマナーも同様です。

「少しくらい良いだろう」という自分勝手な考え方の人は、職場では尊敬されませんし、いつか痛い目を見るでしょう。

以上となります。

すべてを一度に守るのは難しいかもしれませんが、これは経験上とても大切なことです。個人の考え方にお任せする部分も多くありますが、少しでもこれらのルールに従って過ごすことを心がけましょう。