



# ～内定おめでとうございます～

就職活動から、選考試験から内定まで頑張った成果です。  
これから社会人への準備を始めましょう。

## 内定後の過ごし方で入社後が変わる！

入社後に一から勉強するのは大変です。また、一夜漬けで覚えられるものでもありません。保護者や学校の先生の協力も得られる  
今がチャンス！☆☆

### I 入社予定の会社の予習をしておこう

- ・今一度、求人票をチェックしておきましょう。  
給与支払日や通勤経路の再確認、必要な資格など。わからないことは先生や保護者にも聞いてみよう。
- ・就職する会社や業界などの情報収集をしておきましょう。  
HPや学校などで会社の情報を集めましょう。またテレビのニュースもチェックする習慣をつけましょう。用語や必要な器具などもチェックしておくとう安心です。

### II パソコンの操作と電話対応の復習・練習

- ・どんな職種でもワードやエクセルの基本操作は必要です。  
情報の教科書の復習や実際に入力練習しておくとう、業務に余裕ができて、ミスも防げます。
- ・職場では3回コールまでに電話を取るのが鉄則です。  
「はい●●(会社名)の○○(自分の名)でございます。」「いつもお世話になっております。」など基本的なマニュアルがあるので、スムーズに言えるように練習しましょう。

### III 内定後の書類や必要なもの等の確認

- ・内定承諾書や各種の提出書類の確認。  
会社からの入社前案内などにある、必要書類や証明書の準備は忘れずに。場合によっては、銀行口座通帳の必要な場合があるので、確認しましょう。提出書類は速やかに提出しましょう。
- ・文書の扱いには気をつけましょう。  
提出書類や資料は大切に扱い、記入が必要な場合は丁寧な文字を心がけましょう。雑に扱う人は、仕事も雑かと思われてしまいます。



相談はこちら →

ハローワーク神戸 学卒第一部門

☎ : 078-362-4581

窓口 8:30~17:15

神戸市中央区東川崎町1丁目1番3号 土、日、祝日、年末年始を除く

神戸クリスタルタワー12階

# 先に就職した先輩に質問～



**Q.** 入社までに準備しとけば良かったと思うことは？



**A.** 就職した仕事は販売だったけど、結局どんな仕事でもパソコンは使う。働いてから簡単に覚えられると思ったけど、色々覚えることが多すぎ！  
もっと練習しとけば良かった。  
他にもメモを書くことが多いから、漢字が解らないとか字が下手とかも恥ずかしい。漢字を書く練習も早くからすれば良いと思う。

製造職や販売職であっても、正社員の仕事には数字管理や報告書などをパソコンで入力する事も多いです。会社の人は、学校でパソコン学習で、ある程度は使えると思っています。パソコンの基本操作やソフト(word, excel)も練習や復習しておきましょう。

また、高校生の時のノートは、自分が読めれば良かったかもしれないが、仕事では常に人が読むことを意識しなければいけません。自分の住所・氏名などはスマホなど見ずに書ける事はもちろん、よく使う言葉や漢字も練習しておきましょう。

**A.** ずばり、お金です。初月給がもらえたのが、5月25日でした。入社して2か月近くお金が入ってこないで、結構大変でした。  
内定が決まった後、スーツを買うためにアルバイトでお金を貯めたので、僕はまだまだだったと思う。スーツ以外にもカバン・靴を買い安心していたら、研修があり交通費や昼食代、帰りにお茶したりで、ほとんどなくなりました。入社しても昼食代の他に、通勤定期代も先に3万円くらい必要でかなり焦りました。  
お金は大目に用意した方がいい！！

給与には、締日と支払日があります。翌月支払の場合もありますので、確認しておきましょう。翌月支払の場合は、ほぼ2か月収入がありません。2か月分の通勤費や昼食代などが必要です。念のため、2か月分の必要なお金の準備をしておきましょう。

また、寮や一人暮らしをする人は寮費負担・家賃の他に入居資金・光熱費や生活費がかなり掛かります。保護者の人とよく相談しておきましょう。

**A.** 入社して2か月、やっと慣れてきましたが、苦労したことがあります。  
それは睡眠時間です。  
高校在学中は、不規則な生活をして遅刻したり、ダルイ授業は寝てたりしたけど、仕事は絶対遅刻できないし居眠りもできません。  
毎日大変です。今のうちから、生活のリズムを直しておくくと後々楽になると思う。

高校生の時と違い、あなたの行動が会社やお客様など周りに対して迷惑をかけてしまいます。その事をよく考えて行動しましょう。  
生活習慣や時間・自己管理さらに一般常識的マナーは、社会人の基本の第一歩です。



# ワンポイントアドバイス 電話でのマナー編

## (1) 電話をかける時の基本

### 【電話をかける前】

- ・話の要点をまとめ、メモと資料の用意をしておく
- ・相手の都合のよさそうな時間にかける。



### 【電話がつながった時】

- ・正しい発音とハッキリした語尾で、自分の社名と名前を名乗り、取次ぎをお願いします。
- ・相手が電話に出たら、もう一度自分の社名と名前を告げる。
- ・要件を手短かに伝え、まず相手の都合をたずねる。
- ・話の内容をメモする。話がすんだらもう一度重要な部分を確認する。

### 【電話を切る時】

- ・最後に丁寧にあいさつし、相手が切ってから静かに受話器を置く

## (2) 電話を受ける時の基本

電話のベルが鳴ったら3回  
以内に出ましょう

「はい●●(会社名)の〇〇(自分の名前)でございます」

「いつもお世話になっております。」

### 【本人が席にいる場合】

受ける側:「少々お待ちください」※必ず保留

→ 本人に取り次ぐ ※その時、相手の会社名／名前と用件を伝えます

### 【本人が話中(不在)の場合】

受ける側:「申し訳ございません。〇〇はただいま別の電話に出て(席を外して)おります。終わりましたら(戻りましたら)お電話差し上げるようにいたしましょうか？」

それではお電話番号をお伺いしてもよろしいでしょうか？」

※相手の電話番号、社名、所属名、氏名を復唱して間違いがないか確認し、メモしておくこと

## (3) 困った時の対応

### 【相手の声が聞きにくい場合】

「恐れ入ります。少々電話が遠いのですが、もう一度お願いいたします」

### 【聞き逃した場合】

「恐れ入りますが、もう一度お願いいたします。」

### 【電話が途中で切れてしまった場合】

自分のミスでなくても「先ほどは失礼いたしました。」とかけ直す



仕事中は、個人の携帯電話は使用しないことが基本です。仕事中はマナーモードにしておきましょう