

3. 施設訪問（見学）

1) 訪問前に、必ずアポイントメントをとる

- ・アポイントメントの相手（担当窓口）は、求人票等で確認する。

2) 電話をかける時の注意事項

- ・施設の勤務始業時、および終了時はなるべく避けましょう。
- ・電話をかける時には、メモ用紙、筆記用具、カレンダーを準備しましょう。
- ・まず、自分の所属と名前を名乗りましょう。
- ・担当者の所属と氏名を確認しておく、次回からの連絡がスムーズに運びます。
- ・自分の連絡場所、電話番号は正確に伝えて下さい（訪問先からの緊急連絡等に速やかに対処するため）

3) 約束した時間には遅れない

- ・約束した時間より 15 分前までに到着し、指定の場所で待機しましょう。
- ・施設側では、関連部署を調整し準備をしているので、約束の時間に遅れると施設側に大変な迷惑をかけるだけでなく、好ましくない印象を与えかねないので注意が必要です。

4) 施設訪問は、学生にとって最大のチャンス

- ・心身共にベストの状態で臨んで下さい。
- ・積極的な姿勢と人柄をアピールしましょう。
- ・疑問点は、その都度確認しておきましょう。
- ・身だしなみ（服装、靴、髪型、化粧）、姿勢は訪問前に鏡でチェックしておきましょう。出かける前に家の人にも見てもらいましょう。
- ・訪問時、スマホや携帯の電源を切っておくことを忘れずに！

5) 訪問が終わったら

- ・訪問後、書面または電話で必ずお礼の連絡をしましょう。