



あしたのために

令和3年12月23日
東京都立立川ろう学校長
村野 一臣

高等部職場実習紹介

今月号も、高等部普通科2年生と専攻科1年生の職場実習を紹介します。どんな職の会社で実習を行ったか、どんな目標をもって実習に取り組んでいたかなど是非読んでいただき、今後の進路に役立ててほしいと思います。

実習先職種	商品管理（アパレルメーカーの商品管理や発送業務）
実習での目標	<ul style="list-style-type: none"> 一つ一つ丁寧に、作業をし、ミスをしないように注意して取り組む。 作業手順を考え、素早く丁寧に、時間内で終われるようにする。 積極的にコミュニケーションを取り、報告・連絡・相談をしっかりと行う。
実習内容	1日目 ・備品発注書 ・パッキン
	2日目 ・値付けのタグ ・パッキン
	3日目 ・仕分け ・値付けのタグ ・パッキン
	4日目 ・仕分け ・値付けのタグ ・FC（納品・返品の出荷） ・パッキン
	5日目 ・仕分け ・FC ・パッキン ・送り先のシール貼り
実習で良かった点	<ul style="list-style-type: none"> 作業手順の理解力・記憶力がよくなったこと。 周りの人と協調性に意識しながら、積極的に行動するように取り組めた。 挨拶と報告は積極的にアピールできるようになった。
実習での課題	コミュニケーション面で、相手に言葉を伝える力や日本語の力が不足していることを実感したこと。
実習での目標達成度	<ul style="list-style-type: none"> 一つ一つ丁寧に、作業をし、ミスをしないように注意して取り組む。→○ 作業手順を考え、素早く丁寧に、時間内で終われるようにする。→○ 積極的にコミュニケーションを取り、報告・連絡・相談をしっかりと行う。→△
今後の学校生活で頑張ること	<ol style="list-style-type: none"> ①コミュニケーションや挨拶に身をつけること。 ②物事を理解し、実行すること。 ③仲間との協調性 この3つを目標にして、少しずつ積極的に達成できるように努めていきたい。

実習先職種	サービス業（お店など使うお釣りを計算し準備をするなど）
実習での目標	分からないところがあった場合はすぐに相談する。 コミュニケーションを上手にとれるようにする。（敬語を使うようにする） 仕事でミスをしないようにしっかりとメモをとる。
実習内容	<ul style="list-style-type: none"> 1円玉から500円玉をきれいなものと汚いものを整理しながら50枚ずつ並べる。（正貨・損貨・破損貨） 麻袋を設置して、10円玉が4000枚の入った箱を計数機にちゃんと合っているか確認する。 路線バスの運賃箱からお金や整理券を回収

	<ul style="list-style-type: none"> 1円玉から500円玉まで入ったそれぞれの箱を計数機に入れる。 保管している金庫に入ってワークシートに記入し、記入したものをPCに入力し合っているかの確認 紙幣の整理（新券・正券・損券・旧券をそれぞれ分ける）
実習で良かった点	<ul style="list-style-type: none"> 1つの仕事に集中を切らさず、最後までやったこと。 仕事を早く覚えることができた。
実習での課題	<ul style="list-style-type: none"> 慣れる前まで敬語を使っていたけれど慣れると敬語が使わない場面があった。 確認が足りないところがあったり、数えミスがあったりした。
実習での目標達成度	<ul style="list-style-type: none"> 分からないところがあったらすぐに聞くことができた。 コミュニケーションはたくさん取ることができた。 すぐにメモは取らなかったが、空いている時間にメモを帳に記入した。
今後の学校生活で頑張ること	<ul style="list-style-type: none"> 敬語を使えるように身に付けること。 メモを取る習慣を身に付けていくこと。 分からないところがあったらすぐ質問して聞くこと。 ミスがないように、数回確認することを身に付けていく。

実習先職種	事務作業（ホテルなどを運営している会社）
実習での目標	<ul style="list-style-type: none"> 働く上で大切にしなければいけないマナーを理解し、身に付ける。 将来、自分が働いている時のイメージをもつことができるようにする。
実習内容	人事総務部（データ管理、作業業務）、雇用調整助成金関連業務、書類整理、データ化、その他
実習で良かった点	<ul style="list-style-type: none"> すぐメモを取ることができた。 自分から積極的に仕事をすることができた。 集中して仕事に取り組むことができた。
実習での課題	たくさんある仕事を効率良く進める工夫が少し足りなかった。
実習での目標達成度	<ul style="list-style-type: none"> 自分に合った職業を見つけ出すヒントを得る・・・○ ⇒パソコンと向き合う時間が長くてもそこまで苦ではないこと、一つのことを長時間やるより様々な仕事をやった方がやりがいを感じることを分かったから。 働く上で大切にしなければいけないマナー（方法）を理解し、身に付ける・・・○ ⇒マナー（方法）を理解し、その通りに行動することができたから。 将来、自分が働いている時のイメージをもつことができるようにする・・・○ ⇒社員になったつもりで三日間過ごしたので、想像しやすかったから。
今後の学校生活で頑張ること	<ul style="list-style-type: none"> 郵便封筒の書き方など、分かっているつもり一般知識を学び直すこと。 パソコンを使う上でよく使うショートカットを身に付けること。

今回も3名の実習を紹介しました。前回もそうでしたが、「メモを取る」「コミュニケーションを自分から取る」「積極的に行動（質問）する」は実習ではとても大切になります。特に「メモを取る」ことは普段から実践してほしいことです。どういうタイミングでメモを取ればいいのか、分かりやすく書くためにはどんな工夫が必要かは、メモを取る練習が必要になります。全てがそうですが、いきなりやってみることはありません。日々の積み重ねが大切です。まずは、先生からの連絡をメモする練習をしてみましょう。メモだけではなく、他の2つもできているか、改めて振り返ってみましょう。