



充実した研修にするために・・・

～研修生の心得～

講義開始前までは...



- 集合時刻5分前までには到着し、出席簿に必ずフルネームでサインをしてください。
- 出席簿、名簿の氏名等に誤りがある場合や漏れがある場合は、速やかに研修担当者に申し出てください。
- 開講オリエンテーションでは、研修内容や注意事項などを説明しますのでよく聞いてください。
- 名札は、研修生相互の交流、親睦と事務連絡の円滑化を図るためのものですから、研修中は必ず着用してください。
- 講義開始時間までに着席し、受講態勢を整えてください。
- 万一のために、非常口を確認しておいてください。

講義中は...



- 講師に対するあいさつは、講師が教壇に立たれたとき、号令当番の合図により行ってください。
- みだりに席を離れることや、私語は他の研修生の迷惑となりますから、慎んでください。
- やむを得ず入退室する場合は、講師に対し失礼のないよう黙礼し、着席（退席）してください。
- 携帯電話等は、マナーモードにするなど、音が鳴らないようにしてください。なお、研修中の応答は控えてください。

グループ討議(演習)では...



- グループ討議については、オリエンテーションでの説明や講師の指示に従い、実施してください。
- 終了時刻や、発表のための集合時刻に遅れないよう、時間管理をしっかりと行ってください。
- 討議に積極的に参加するとともに、他の研修生との交流に努めてください。
- 移動した机やイスは、指示に従って元どおりに戻してください。別室を使用した場合は、窓の鍵閉め、空調の停止、消灯を確認してください。

講義が終わったら...



- 講師に対するあいさつは、講義開始の際と同様、号令当番の合図により行ってください。
- 講義が終了しても、講師が退室するまでは席を離れたり、雑談などをしないようにしてください。
- 一日の最終の講義が終わったときには、あらかじめ研修担当者から指示があった場合を除き、そのまま静かにお帰りください。

当番の役割



- 号 令 講義の開始、終了時に、あいさつの号令「起立・礼・着席」をかけてください。
- おしぼり 講師用の水差し、おしぼりの準備及び片づけをしてください。(水差し・おしぼりは事務室へ取りに来てください)
- 白 板 講師に確認の上、白板(黒板)をきれいにし、マーカー等の不足があれば事務室へ取りに来て、補充してください。
- そ の 他 研修終了後、窓の鍵閉め、空調の停止、消灯をお願いします。その他研修担当者がお手伝いをお願いすることがありますので、御協力ください。

休憩のときは...



- 他の講義の迷惑にならないよう行動してください。
- 貴重品は携行してください。
- 館内は全て禁煙です。喫煙は、屋外の灰皿のある場所で行ってください。
- 飲食後のゴミ、ペットボトル等は分別収集しています。食堂前のゴミ入れを使用してください。
- 運動具が2階から3階にあがる階段の下にありますので、自由に御利用ください。

今後のために...



- 各研修で配付しているアンケートは、今後の研修の企画・運営の参考にしておりますので、御協力をお願いします。
- 研修中に研修の記録として写真を撮らせていただくことがあります。なお、撮影した写真を当センターで発行する情報誌等で使用する場合がありますので御了承ください。

こんな場合には!



- 遅刻・早退・欠席をするときは、その理由を所定の用紙に記入して、研修担当者に届け出てください。なお、欠席の場合は、必ず事前に電話連絡をしてください。
- 講義中、外部からの電話や連絡は緊急の場合を除き、取り次ぎません。伝言等は会場近くの白板(黒板)に掲示しますので、休憩時やお帰りの際には必ず確認してください。なお、確認後は必ず伝言等を消してください。
- 自動車は、環境保護のため、原則として使用しないでください。やむを得ず自動車を使用するときは、駐車場内でのアイドリングは禁止されていますので、エンジンはお切りください。
- 受講中、気分が悪くなったとき、その他お困りのことがありましたら、遠慮なく研修担当者や事務室の職員にお申し出ください。