

研修生の心得

～充実した研修にするために～

1 研修生の心得

➤「研修＝公務」です

業務の一環としてスケジュール調整し、研修の受講にふさわしい態度・身だしなみで参加しましょう。

➤「研修で何を学びたいのか」を考えましょう

研修で何を学び、職場でどのように活用したいか、明確な目的意識を持って主体的に参加しましょう。

➤「研修＝職場で実践するためのトレーニング」です

実践するための計画を立て、定期的実施状況を振り返り、行動を見直すなど、学んだことを実務に活用しましょう。

また、学んだことを職場内で共有し、実践できる場づくりをすることも効果的です。

2 施設利用にあたって

➤研修前

- ・ 自動車での来所は、特別の事情がない限り御遠慮ください。
- ・ 万一来館の際は、館内案内図を見て非常口を確認してください。地震・火災等の発生に伴い避難が必要な場合には、館内放送及び広域連合職員の指示に従い、冷静かつ迅速に行動してください。

➤研修中

- ・ 研修中は、緊急の場合を除き、外部からの連絡は取り次ぎません。
- ・ 研修中はこまめに手洗いや手指消毒を行い、体調が優れなくなった場合は、速やかに事務局にお申し出ください。また、発熱や咳の症状が見られる方は、研修の受講を御遠慮ください。マスクの着用については、任意とします。
- ・ 離席する際は貴重品を携帯してください。
- ・ 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。

➤研修後

- ・ 研修終了後は原則センター内にとどまらず、速やかにお帰りください。

3 昼食について

昼食は、近隣に施設が少ないので、なるべく各自で用意してください。

なお、業者による弁当の販売は行いませんので、御注意ください。

4 忘れ物について

センター内の忘れ物は年度末まで保管しますが、持ち主が現れなかった場合は処分します。

ただし、生ものなど長期保管が困難なものは、これに限らず速やかに処分します。

忘れ物が見つからない場合でも、当広域連合では責任を負いかねます。