

進路だより

箕輪進修高校 進路指導室

2011.1.11

No. 71

新年よりの嬉しい話

先日正月明け、駒ヶ根のある企業より年始の挨拶に社長と人事担当の方と二名で学校へ来られました。昨年度四名の採用をしたために今年度は残念ながら求人をしていただけませんでした。昨年度本校の普通科の生徒が一名お世話になりました。その生徒が「真面目で、大変よくやってくれていて有り難い。動きに無駄が無く、将来が期待されるよい生徒を送ってもらい助かっている。年末から仕事が増えて来ており、来年は是非また宜しくお話ししたい」とのことでした。本年最初の訪問客より何とも嬉しいお話を戴きました。



先輩がしっかりやってくれていると、こうして来年にも繋がっていきます。是非来年もこうした話が多く企業の聞けるよう、皆さんがしっかり頑張ってくれることを期待したいものです。

社会人としてのマナー 遅刻・欠席・早退はしない

会社に入って遅刻・欠席・早退は避けなくてはなりません。学校では遅刻・欠席はあくまでも本人だけの問題ですみましたが、会社では、一人の遅刻・欠席は全体の仕事に響いてきます。会社ではその日の予定が組まれており、一人が欠席等すれば他の人がカバーしなくてはならなくなります。無断遅刻、無断欠勤は厳禁です。時には都合により休みを取らなくてはならないときもあります。その時は労働者の権利として認められた「年休」という制度があります。しかし入社後6ヶ月経たないと認められませんし、当初は年間1週間程度しか認められません。それを利用する際は事前に上司に届けを出さなくてはなりません。急な体調不良や事故の際は、出来るだけ早く上司に報告しましょう。またその際は入社後出来るだけ早く上司や迷惑をかけた同僚にきちんと詫言を言うのは言うまでもありません。学生時代と異なり無断欠勤や無断遅刻は給料やボーナスにすぐ反映されます。お金をもらうということはそれだけ個人の責任とケジメが問われます。



メモをとる

記憶力に自信を持っている人もいますが、人間の記憶というものは案外あてにならないものです。時が経つと記憶も曖昧になります。大切なことをその場で記録しておく、確実に残ります。普段メモをとる習慣のない人にとっては、おっくうに感ずるかもしれませんが、社会に出たとき出来るだけメモをとる習慣を付けておくことが大切です。特に会社に入れば、初めて聞くことが多く、その場で聞いて分かったつもりでいても、ただ聞き流していると、大切なことも時が経てば記憶が曖昧になっていきがちです。上司に同じことを幾度も聞くのも恥ずかしいものです。

就職する人は学校と違うからノート類は必要ないと思うかもしれませんが、せめてメモ用のノート類を用意しましょう。普段からメモをとることを心がけていると仕事も速く覚えるでしょうし、きちんとした仕事も出来るようになり、周囲からの信用も高まるはずです。

またメモはたまたま手にした紙の裏等を書いておくだけでは、散逸してしまいます。やはり決まったノート等を日頃から用意しそれに書いた方がよいでしょう。