

## 就労継続支援 A 型事業所における利用者の知識・能力向上に係る実施状況報告書

事業所名	サルビア	事業所番号	2410200956
住 所	四日市市幸町 4 番 1 6 号	管理者名	小澤 稔
電話番号	059-329-5033	対象年度	令和 7 年度

## 利用者の知識・能力向上に係る実施概要

<p>&lt;活動内容&gt;</p> <p>活動場所： 事務所 1 階</p> <p>活動内容： 【テーマ】面接・電話対応について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎会社への電話のかけ方</li> <li>◎電話を受けた際の記録の残し方</li> <li>◎履歴書の書き方</li> </ul> <p>など</p>	<p>&lt;活動の様子&gt;</p>  <p>昼食時など電話を避けた方が良い時間帯を学んだ後、実際に面接の申込を想定して電話をかけてもらいました。こちらから電話をかけていても、持ち物などの連絡を言われることもあるので、必ずメモの準備が必要ということ、会話を遮らないメモの書き方を学びました。</p>
<p>&lt;目的&gt;</p> <p>一般就労を目標にしている利用者への知識と能力の向上を目的としています。</p>	<p>電話を受けた時は、どのように対応すればよいか学びました。電話をかけてきた人の名前・企業名、電話を受けた時間と担当者名だけでなく、内容も記入しなければなりません。慣れるまでは別の紙に聞いたことを書き記し、わかりやすくまとめて伝言するというのを学びました。</p> 
<p>&lt;成果&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎話を聞くだけでなく、実際に連絡をしてもらい実践講習にしました。</li> <li>◎最初緊張していましたが、最終的にはスムーズな電話対応が出来るようになりました。</li> <li>◎画一的になりがちだった履歴書の書き方を見直し、なぜその企業を受けたいのかから考え、企業ごとで履歴書でアピールできるポイントが異なることを学びました。</li> </ul>	 <p>受ける企業によってアピールするポイントが異なることを学んだことで、履歴書を書く前に受ける企業についてしっかり調べなければならぬということがわかりました。企業を調べる過程で、採用されたい企業を選んで受けるきっかけにもなりました。</p>
<p>連携した結果に対する意見または評価：</p> <p>電話は、かけた相手や伝言された人への思いやりが必要だということに気づくことができました。企業ごとにアピールできる履歴書を書くためには、まずその企業をよく知ることが大切という事がわかりました。</p> <p>今後の連携強化に向けた課題：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎電話対応は緊張してしまうと言葉に詰まってしまうこともあるので、練習が必要と感じました。</li> <li>◎企業を知るためにはインターネットで調べたり、訪問可能な企業であれば実際に足を運ぶことが大切と気づけました。</li> </ul>	

## 利用者からの意見・評価

<ul style="list-style-type: none"> <li>●電話対応は、言葉遣いに気を付けていればよいと思っていましたが、電話をかける時間や伝言を伝える人にわかりやすいメモを取るなど、思いやりが必要だという事に気づくことができました。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>●今まで、履歴書はただ書けばよいと思っていましたが、書くべき資格や志望動機など、あらかじめ受ける企業のことをしっかり調べないといけないと気づいたことで、「どこかに採用されたい」という意識から「ここに採用されたい」という意識に変わることができました。</li> </ul>