

NEET トレーニング評価基準

目標設定シート／初級編

		項目	自己評価				
			1日目	2日目	3日目	4日目	5日目
仕事前	ビジネスマナー	時間を厳守する(出勤時間、約束時間などの5分前に到着)					
	コミュニケーション	話を聞く時は必ずメモを取る 指示を聞いた時は必ず返事をする 指示者を始め、ほかの人の話は興味を持って聞く(最後まで聞いてから発言)					
仕事中	ビジネスマナー	一旦引き受けたことは途中で投げ出さずに、最後までやり遂げる					
	コミュニケーション	相手に何か言われたら返事をする アドバイス・注意等を言われたらすぐメモができるようにする 笑顔で人と接する					
仕事後	コミュニケーション	働く意義と取組 決められた手順通り仕事を進める					
全体を通して気を付けること	働く意義と取組	出来上がりの確認をする(十分な出来か)					
	ビジネスマナー	疲れ(眠気)の影響が仕事に出ないようコントロールする 相手の目を見て大きな声で挨拶する 座り方を気を付ける(背もたれに寄りかからない)					
担当スタッフ指導事項							

☆今日の好き・向いている☆ 今日やったことについて、好き？向いている？を◎○×で評価しよう

作成：なごや若者サポートステーション センター長 水田 智士