

実習日程の調整例（電話のかけ方）

- ①「おはようございます。子育て支援員研修の見学実習の件でお電話しました〇〇と申します」
- ②「ご担当の～～様は、いらっしゃいますか」  
※実習施設一覧に担当者名が記載されている。担当者不在の場合は担当者のいる日時を聞き再度連絡する
- ③「〇〇月〇日と〇〇月〇日に見学実習をさせていただきたいのですが、ご都合はいかがでしょう？」  
※希望日の受け入れが難しい場合もあるため、実習可能な日になるべく多く用意する
- ④「見学実習前に、事前に準備をしておくものや、実習中に必要な持ち物等があれば教えていただけますか？」  
※下記【事前準備物チェックリスト】を参考に確認する
- ⑤「実習が始まる前に、また改めてご連絡させていただきます。本日はありがとうございました」  
※実習日の2～3日前に実習先へ電話し、実習日・時間・持ち物等を再確認する。その際に「実習当日、どうぞよろしくお願い致します」等を伝える

■施設(保育園)へ連絡する際の注意事項■

- ・なるべく朝(8～10時)・夕方(4～6時)を避けて電話しましょう。また、実習施設は忙しく、なかなか電話に出られないこともあります。その場合は時間を変更して再度かけましょう。
- ・くれぐれも失礼のないように、言葉遣いに気を付けてください。実習が決まらなかったとしても、電話の最後には必ずお礼の言葉を伝えましょう。

事前準備物チェックリスト

実習施設に確認した情報を記入しましょう

事前準備物・実習時持参物等	有 ・ 無	期日等（いつまでに必要か等）・備考
・健康診断		
・保菌検査（検便）		
・事前オリエンテーション		
・服装		
・持参物（昼食含む）		
・通勤方法		