共有された希望と、次の対応を確かめる

本人が共有した希望を受け取り、業務と参加日程を調整しながら、体験と次の成長を支えられます。

操作例：部門・日程・記録はサンプルです。



画面で行うこと

1 支援と引継ぎを進める

トップの「現在の所属部署の方へ」から開き、進行中と担当・期限の未定を見ます。

2 案件と次の対応を見る

対象案件を開き、本人の希望、生かせる経験、確かめたいことを読みます。

3 現在地と次の対応

今の段階と、次の対応・担当者・確認期限を見て、本人と話す準備に使います。

担当登録が必要です。本人の自分用の準備・付箋・ブックマーク一覧は閲覧できません。

次にできること

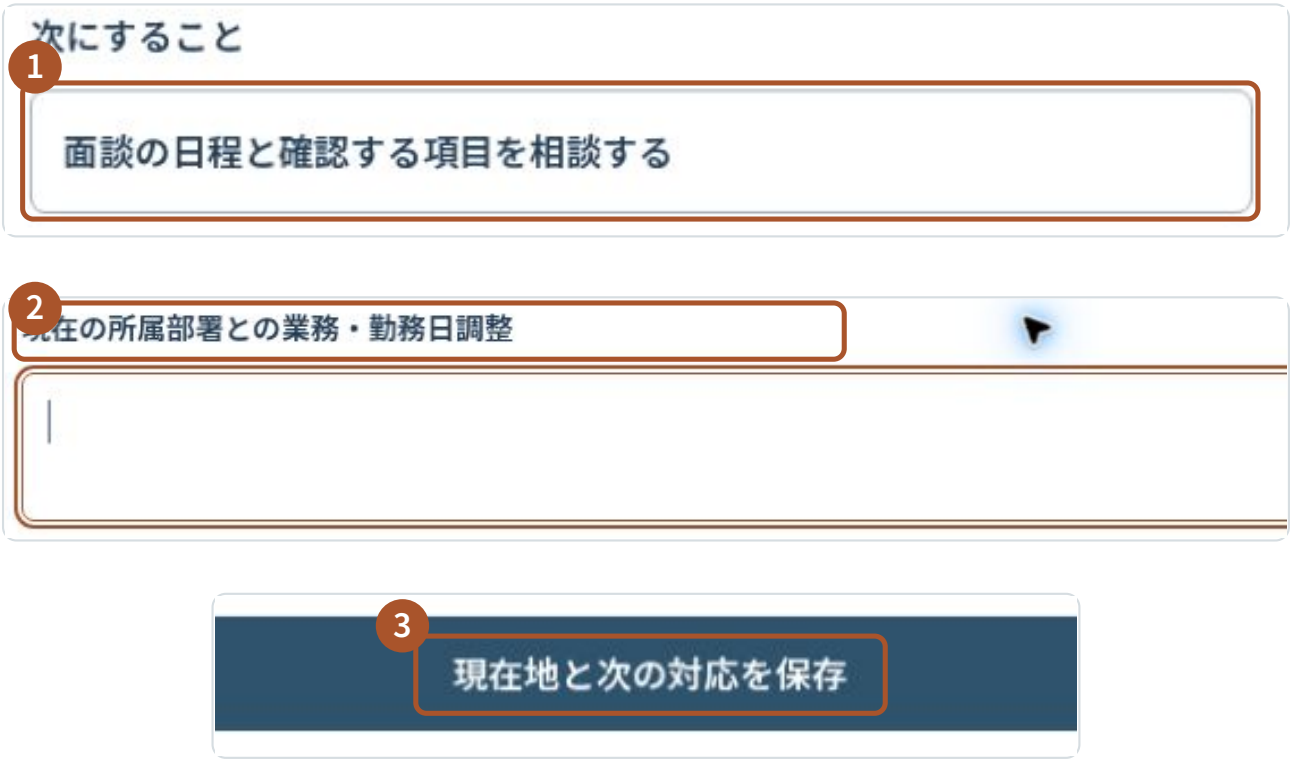
本人と話し、職場体験に向けて調整する業務を整理します。

サイトで進める →

参加する時間と、部門の仕事を調整する

誰が何を引き受けるかを整理し、本人の挑戦と通常業務の両方を支えられます。

画面の抜粋



画面で行うこと

1 現在地と次の対応

本人と受け入れ先が考える仕事・日程を確認し、調整する点を整理します。

2 現在の所属部署との業務・勤務日調整

業務、勤務日、必要な支援を記入し、次の対応・担当者・確認期限もそろえます。

3 現在地と次の対応を保存

合意した内容を保存します。予定や分担が変わったときも、同じ案件で見直します。

立場の選択では権限は変わりません。指定された担当部門の共有案件を扱います。

次にできること

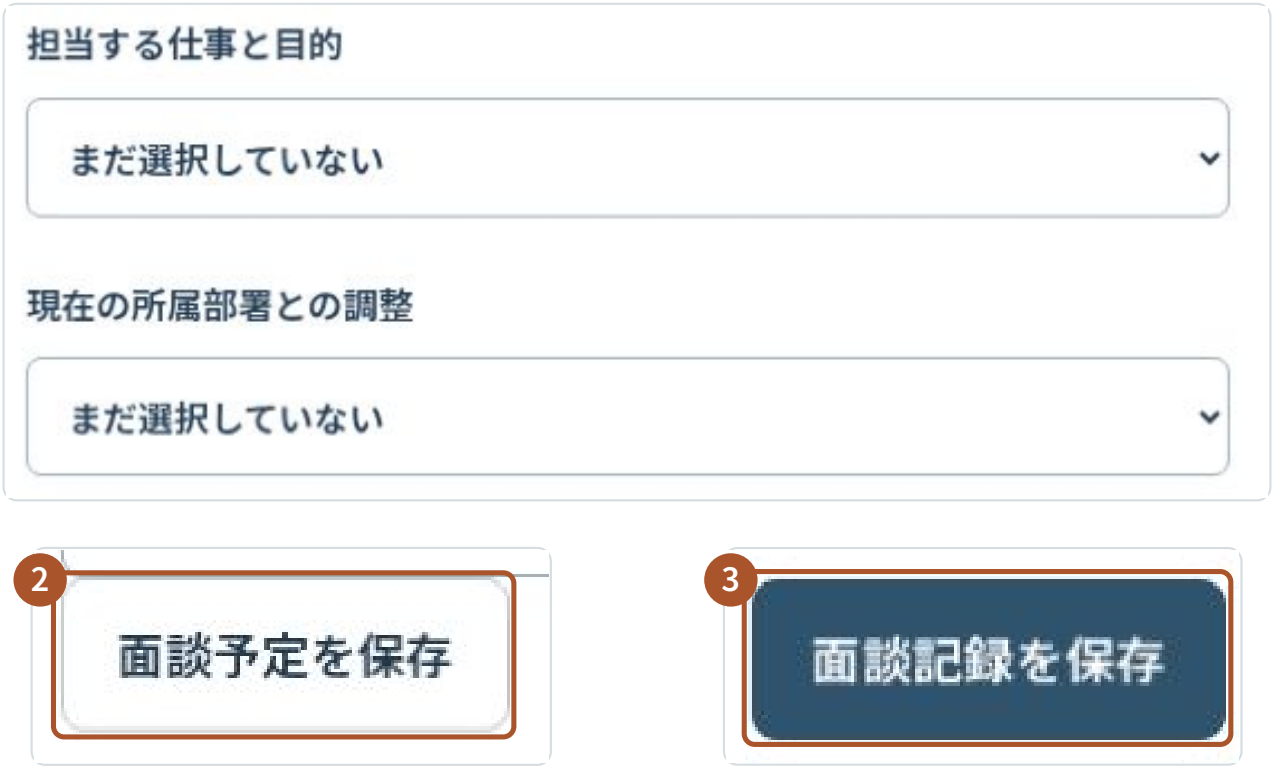
面談で調整内容を確認し、合意した日程を記録します。

サイトで進める →

面談で、勤務日と必要な支援を確かめる

関係者と合意した内容を、選択項目と短い事実の記録で残せます。

画面の抜粋



既存記録を編集できるのは作成者と人事・管理者です。案内は自動送信されません。

画面で行うこと

1 面談を準備する

案件の「面談」から、段階と参加者を選びます。候補日を入力して調整します。

2 面談予定を保存

合意した開始・終了日時と場所を保存します。候補日のままなら確定扱いにしません。

3 面談記録を保存

勤務日や業務分担の確認結果を選び、事実・次の対応・担当者・確認日を残します。

次にできること

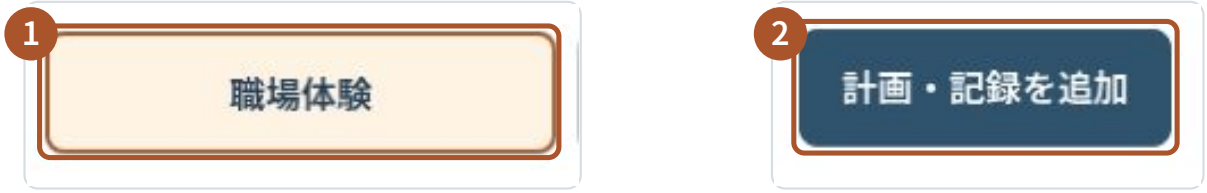
体験中も、通常業務との両立や追加の支援を確かめます。

サイトで進める →

体験の状況から、業務と支援を見直す

予定どおりに進んだかだけでなく、経験できた仕事と必要な支援を確かめられます。

画面の抜粋



画面で行うこと

1 職場体験

体験計画の期間・頻度・仕事・支援を読み、勤務調整に変更がないか確認します。

2 計画・記録を追加

「実務・振り返りの記録」を選び、自分が確認した本人の対応と支援を記入します。

3 次に用意する経験・支援

追加の業務調整を本人・受け入れ先と整理し、担当者と確認日を決めて保存します。

3か月・週1日は現案です。本人の意思と参加条件を確認し、異動を前提にしません。

次にできること

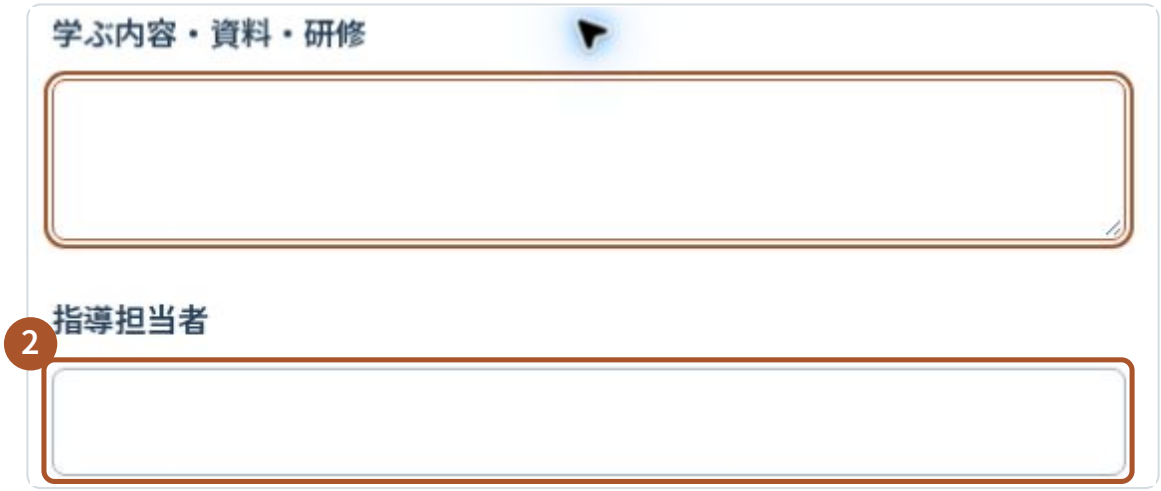
実務の事実をもとに、引継ぎや業務継続の条件を整理します。

サイトで進める →

判断と引継ぎをつなぎ、経験を生かす

社長承認後の移行を支え、異動に至らない場合も本人の次の成長につなげられます。

この先も、仕事と学びをつなげる



1 本異動の判断

本人の希望と両部門の準備を確認し、引継ぎの調整は「現在地と次の対応」に記録します。

2 異動後の育成

承認後は最初の仕事・支援・確認日を受け入れ先と確かめ、引継ぎにつなげます。

3 職務基準を見る

今の部門で続ける場合も、職務基準に照らし、体験を次の仕事と学びに生かします。

本異動には社長承認が必要です。現在の所属部署は、承認や判断前の確認欄を保存しません。

今日の一歩

本人と、次に経験する仕事と確認する日を話し合います。

サイトで始める →