

平成29年1月1日

〇〇〇〇株式会社
人事ご担当者様

学校法人Y I C学院
Y I Cビューティモード専門学校
校長 山根 多野眞路
(公印省略)

インターンシップ（職場体験実習）の受入について（お願い）

拝啓 新春の候、貴社ますますご発展のこととお喜び申し上げます。平素より、本校教育に格別のご理解ご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、本校では、将来、地域に有用な人材を輩出すべく、即戦力となる人材の育成をめざして努力を重ねております。この観点から、実務体験に基づく職業観、職業倫理観の強化が不可欠と考え、1年生を対象とするインターンシップを教育課程に組み込んでおります。

つきましては、下記によりインターンシップを実施することにしておりますので、誠に恐縮ではありますが、趣旨ご高察のうえご支援ご協力を賜りますようお願い申し上げます。

お承引を賜りましたら、お手数ではございますが、別紙「実習受入承諾書」にてご回答を賜りますようお願い申し上げます。

敬具

記

- | | |
|---------|---|
| 1. 実施時期 | 平成29年2月6日（月）～2月10日（金） |
| 2. 実施期間 | 5日間（30時間）
（原則5日間を希望しますが、30時間を確保いただければ、日数の過多は問いません） |
| 3. 対象学生 | 美容学科 ○○ ○○ |
| 4. 担当教員 | 教務課長 千村 希人 |
| 5. その他 | 期日の変更等がありましたら、ご連絡いただけますと幸いです。 |

なお、基本的な職場の体験学習をさせるのが目的となりますので、従事する仕事の内容については、ご配慮をされなくても結構でございます。また、学生（実習生）に対する報酬等は一切不要であり万一の場合の保険等につきましても当方にて万全を期しておりますことを申し添えます。

<連絡先>

Y I Cビューティモード専門学校
〒754-0021 山口県山口市小郡黄金町2-24
TEL 083-976-8210 FAX 083-974-5826
担当： 千村 希人

以上

実習日誌

平成 28 年 月 日 ()	実習者氏名 :
実習企業先 :	実習部署 (場所) :
本日の実習目標	

時間	実 習 内 容	感想・反省・質問事項
—		
—		
—		
—		
—		
—		
—		
—		
—		
—		

指導担当者からのコメント
担当者 印



平成28年度生 インターンシップ
実習の手引き

科 年 組	
学生番号	
ふりがな 氏 名	

学校法人 YIC 学院

YIC ビューティモード専門学校

〒754-0021 山口市小郡黄金町 2-24

TEL : 083-976-8210 FAX : 083-976-5826

目次

(1)インターンシップの意義と目的	2
・意義—インターンシップとは	
・目的	
(2)インターンシップ実施の手順	4
(3)インターンシップの心得	5
・一般的心得	
・実習先での心得	
実習日誌記入の注意	8
礼状見本	9
〔資料〕心遣いを大切にしたい1 2の挨拶	10

(1) インターンシップの意義と目的

意義ーインターンシップとは

インターンシップは、学生が在学中に企業などで一定期間就業体験（実務経験）を行うという、教育上の制度です。

インターンシップは「学習の場」を学校内から「実務の場」へ移した授業であり、授業時間として認定されます。

インターンシップの目的

インターンシップ（就業体験）をとおして、次のような効果が期待されています。

1. 望ましい職業観や勤労観を形成する。
2. 職場の一員として求められる責任感、協調性、コミュニケーション能力、自主性、積極性、忍耐力と向上心、創意工夫などを体験的に学習する。
3. 「仕事」をとおして、自己理解（長所、短所または知識技術の程度）を深める。
（成功や失敗、賞賛や叱責はつきもの）
4. 「仕事」体験を基に、あらためて学校における学習の必要性を認識し、学習目標を明確にでき、学習意欲を高めることができる。

(2) インターンシップ実施の手順

1. 実習先（事業所）の決定と提示

実習先は学校が地域関係機関等の協力を基に交渉し、決定して提示する。

2. 学生の実習先の決定

本人の適性、能力、地理的条件、企業からの希望および受入人数、進路の方向性などを考慮し決定する。必要に応じて、話し合いの上で調整することがある。

3. 保護者への通知

実習予定について保護者に通知する。同意書の提出。誓約書の提出。

4. 事前指導

実習にあたっての基本的事項や心構えについて指導の時期を設ける。

5. 実習についての事前打合せ

① 実習先が決定したら事前打合せの為に面会予約を行う。

③ 決定日に訪れて事前打合せを行う。

6. 実習

7. 実習終了後

事業所への礼状。日誌、感想文、アンケート等の提出。

(3) インターンシップの心得

一般的心得

1. ひとりひとりが本校を代表する学生であるという自覚をもつことが大切です。職場の規律を守り、真摯な態度で実習に取り組んでください。
2. 職場実習は、自己理解と進路の選択決定に大きく役立つものです。このことを踏まえて、実習内容の遺憾を問わず与えられた仕事に最善の努力を払わなければなりません。
3. 職場の人たちの指導は素直に受け入れ、積極的に取り組むという意欲と謙虚さを持って実習に臨んでください。
4. 職場で知りえた情報を外部に漏らすようなことは絶対にしてはなりません。(守秘義務)
5. 公私の区別をきちんとつけ、職場の備品等は大切に扱ってください。
6. 短い期間とはいえ職場生活を送ることに変わりはありません。職場のルールを守ってください。
7. 実習先で与えられた仕事は、計画的・合理的に処理できるよう常に工夫することが大切です。
8. 実習にあたって、常に感謝の気持ちを忘れないでください。各職場とも業務多忙にかかわらず、皆さんのために研修の場を提供してくださっているのです。

実習先での心得

1. 出勤前の心得

身だしなみ

- ・服装・・・動きやすく、清潔感のある服装(事前打ち合わせで確認すること)
(ダメージジーンズは×)
- ・頭髪・・・他人に不快感を与えない清潔感のあるスタイルにする。染色は派手にならないようにする。ひげ、もみあげは剃っておく。
- ・靴・・・動きやすいもの。(ヒールの高いもの、ミュール、サンダルは×)
- ・爪・・・商品を傷つけるおそれがあるので短く切っておく。マニキュア禁止。
- ・アクセサリ・・・派手すぎるもの、大きすぎるものは ×
(ぶら下がりタイプのイヤリング、ピアスは×)

携行品

- ・筆記用具、メモ帳、インターンシップの手引き、名札、昼食、必要があれば印鑑。
※携帯電話は、休憩時間を含めた就業時間内は使用せず、必ず電源を切っておく。
- ・不要なものは持っていない(例えば 大きすぎる鞆・リュック等)。

その他

- ・喫煙・・・20才以上であっても実習中は禁煙する。(接客するためのマナーです)実習先はもちろんのこと、往復の移動時間内も喫煙は厳禁。
- ・健康管理・・・日頃から自身の健康管理に気をつけ、万全の体調で実習に望む。

2. 出勤時の心得

- ・余裕を持って出勤する（特に指示がない場合は始業時間の15分前には到着する）。
- ・従業員通用口から出入りする。
- ・実習先で出会うすべての人に、明るく元気に「おはようございます」と挨拶をする。

【挨拶の基本 = 明るく、いつも、先に、続けて】

- ・遅刻は厳禁、信用を失う。体調が不良であっても重病でない限り出勤する。やむを得ない理由で欠勤・遅刻する場合は、本人自身がすみやかに職場、学校（担任）の双方へ連絡する。

3. 仕事上の心得

- ・名札を必ず付ける。（事前打ち合わせで確認する）
- ・勤務については、職場の規則に従い指導担当者の指示を仰ぐ。
- ・時間に対する観念（入店時間は必ず守る。何事もただらと行動しない。）
- ・先生、スタッフ（指導担当者）の方々のお話のすべてのことを、吸収する気持ちでお話をうかがう。（意味のないことは一つたりとも無いと思うこと。）
- ・先生、スタッフの方からの質問、問いかけには、はっきり返事をする。
【疑問点、興味の持った点は積極的に質問する】
- ・仕事をするときの基本である「報告・連絡・相談」を忘れずに実行する。（連絡事項、指示事項、注意事項等はよく聞き、必ずメモをとる。）
- ・依頼された仕事が終わったときは、指導担当者に報告をし、次の指示を受ける。
- ・気配り、目配り、心配り（今何をすればよいかを自分で考える。お客さまに対して、用具の準備・整理、タオル …）
- ・相手に感じよく正確に伝わるよう、声の大きさ・言葉づかい（敬語）等の話し方に気をつける。
- ・名前を呼ばれたら、必ず「はい」とはっきり返事をする。（スタッフで同姓の方がいらっしゃる場合もあるが、”自分ではないという思い込みはダメ” 違ってもよいので返事は行う。）
- ・無駄話をしたり、大声を出したり、笑い声を上げたりしない。
- ・お客様からの質問等でわからないことがあれば、失礼にならないように責任者に引き継ぐ。
- ・工作中・会話中の人に声をかけるときは、仕事・会話の区切りを待って話しかける。
- ・実習生に任せる業務内容は高度ではないので、失敗をしないように行う。
【慣れてきた頃に失敗をしやすく、注意が散漫になる】
- ・実習に対する積極的な態度（指示されるより、先に行動をとる。決して消極的にならないこと。わからないことは必ず聞いて行動をとる）
- ・自分の受け持ち場を無断で離れない。やむを得ない場合は指導担当者の許可を得る。
 - ・お昼の休憩時間に外出はしない。
- ・私用の電話・FAXは厳禁。
- ・緊急の用件が発生した場合は指導担当者に連絡し指示を仰ぐ。
- ・共有の用具を使った場合は、必ず元の場所に戻す。

4. 退社時の心得

- ・ 定刻前にソワソワしたり、帰り支度をしない。
- ・ 明日の仕事の予定を考えておく。
- ・ 指導担当者に、退社してもよいか必ず確認をする。
- ・ 退社時は職場の人に「ありがとうございました。お先に失礼します。」と挨拶をする。
- ・ 実習日誌は毎日記入し、翌日には実習先の指導担当者に見ていただく。最終日は実習終了後記入し、帰宅する前に提出し見ていただく。
- ・ 実習日誌には、実習の反省点・前向きな気持ち・感じたこと等を具体的に記述する。「暑くて疲れた」「仕事がきつかった」等、私的なことは書かない。
- ・ 実習最終日は、職場の皆さんに「大変お世話になりました。ご指導ありがとうございました。」「失礼します。」と心からお礼を述べる。

5. 実習後の心得

- ・ 3月4日（金）振替休日
- ・ 3月7日（月）インターンシップ書類まとめ、サロンお礼状作成、送付

礼状・感想文・アンケートを3月7日授業時間内に記入し担任に提出する。

実習日誌記入の注意

実習日誌は実習の基本的な記録になるものです。一日の実習の報告書だと思って記入します。また、実習指導担当者とのコミュニケーションの道具になるものなので、実習には問題意識を持って臨み、実習を通して感じたことや疑問に思ったことなどを素直に書きます。

素直に書くということは、子供っぽい表現や、ふざけた表現、なれなれしい表現で書くということではありません。これらは非常識な態度です。真面目にきちんと書くということが特に大切です。甘えた態度は一番軽蔑されます。

1. 誤字や脱字がないように「国語辞典」で確認しながら書きます。
漫画字は使用してはいけません。丁寧に記入しましょう。
2. あいまいな言葉は用いてはいけません。
(例)「今日はいろいろな仕事をしました。」
「たいへんだなあと思いました。」
3. 話し言葉や方言、流行語、略語を使用してはいけません。
(例)「機械の操作を知らなかったので、能率がイマイチでした。」
4. 自己中心に日記調に書いたり、交換日記になってはいけません。
(例)「今日は疲れました。」
「今日は何もする事がなく、眠かった。」
「朝から風邪のため頭が痛く、体もだるくて一日中しんどかったです。早く家に帰ってすぐに寝てしまいました。」
5. 指導担当者からいただいたコメントはよく読み、次の日からの実習の参考にします。

実習日誌を書き終えて、初めてその日の実習が終わったこととなります。
一日一日を大切に、この実習を通して自己を成長させていってください。

礼状見本

拝啓 貴社ますますご隆盛のこととお慶び申し上げます。
さて、この度は

まずは、取り急ぎ書面にてお礼申し上げます。

敬具

平成二十二年〇月〇日

Y I C ビューテイモード専門学校

〇〇〇〇〇科

実習生氏名

実習先事業所名

指導担当者名 様

心遣いを大切にしたい 12 の挨拶

「挨拶」は、自分の心遣いを相手の心に伝えようとするための言葉です。挨拶を交わすたびに心が通うように、一言一言を大切にしましょう。

- ① おはようございます。 …………… 一日の始まり（新たな気持ち）
- ② かしこまりました。 …………… 素直な心
- ③ ありがとうございます。 …………… 感謝の気持ち
- ④ いらっしゃいませ。 …………… “ようこそ”の気持ち
- ⑤ 失礼いたします。 …………… 一歩下がる気持ち
- ⑥ 恐れ入りますが。 …………… お願いする気持ち
- ⑦ お待たせいたしました。 …………… 相手の時間を大切にする心
- ⑧ お願いいたします。 …………… 相手の立場を思いやる心
- ⑨ 申し訳ございません。 …………… 反省の心
- ⑩ お世話になります。 …………… 感恩の気持ち
- ⑪ お疲れさまでした。 …………… 相手をねぎらう気持ち
- ⑫ （お先に）どうぞ。 …………… 奉仕の心（譲る気持ち）

※ 声のトーン（大声，小さすぎる声，トーンの上げ下げで相手に与える感情が違ってくる）

平成28年度生 インターンシップ

実 習 記 録

実 習 先	
実 習 期 間	自 年 月 日
	至 年 月 日

美容学科 年 組	
学 籍 番 号	
ふ り が な 氏 名	

YIC ビューティモード専門学校
〒754-0021
山口市小郡黄金町 2-24
TEL : 083-976-8210
FAX : 083-976-5826

実習先事業所の概況

実習先			
所在地	〒 ー		
電話番号			
代表者氏名		役職名	
担当者氏名		役職名	
事業内容・経営方針			
所在地付近の略図（駅、バス停もあわせて）			

事前打ち合わせ

実施日時	平成28年	月	日（	:	～	:	）
------	-------	---	----	---	---	---	---

ご担当者氏名	
--------	--

出勤・退社時間	出勤時間： 退社時間：
服装	通勤時： 勤務中： 履物：
交通手段	原則として公共交通機関を利用すること
持参品	弁当： 要 ・ 不要 その他：
私物	保管場所の確認：
その他	

アンケート

1. 学校で学んだことで役に立ったことは何ですか？

2. もっと学んでおかなければならないと思うことは何ですか？

3. 仕事を覚えるのにどのような工夫をしましたか？

4. 人間関係に慣れるのにどのような工夫をしましたか？

5. 職場でのコミュニケーションについて感じたことは何ですか？

6. 仕事をしてよかったことは何ですか？

7. 仕事をしてつらかったことは何ですか？

8. 最も印象に残ったことは何ですか？

9. 将来にむけてどのようなことを感じましたか？

インターンシップ事前打合せ

(学科 年 ・氏名)

【準備】

実習記録、手帳、筆記用具を持参する

【アポイントの取る時の注意事項】

- 1 電話をかける前に下調べをしておく(店の名前、場所、営業時間帯など)
- 2 電話をかける時間帯に注意する
(忙しい時間を避ける＝土曜日・日曜日、営業開始後30分、終業30分前、昼食時など)
- 3 必ず復唱して確認を行う
- 4 携帯電話や公衆電話ではなく自宅の電話から掛ける

【電話のかけ方】* ペアになり、実践してみよう！

サロン「お電話ありがとうございます。スタジオ・ビーエムです。(〇〇です)」

1. 「わたくし、YICビューティモード専門学校 美容学科2年に在籍しております
〇〇 〇〇と申します。」

2. 「お忙しいところ大変申し訳ございませんが、このたび本校より依頼をしておりますインターンシップ
について事前打ち合わせをお願いさせていただきたくお電話差し上げました。
ご担当の〇〇様をお願いできますでしょうか。」

サロン 「はい。かしこまりました。少々お待ちください。担当の者と変わります。」

3. 担当の方に代わったら(改めて)

「はじめまして。」わたくし、YICビューティモード専門学校 美容学科2年に在籍中の〇〇〇〇と申します。

このたび本校より依頼をしております、インターンシップについて事前打合せをさせていただきたいと思ひ、お電話差し上げました。

〇〇様のご都合のよろしい日時にお伺いしまして、出勤時間や服装、交通手段等、インターンシップの当日より、御社のご迷惑にならないよう、事前打合せをさせていただければと思うのですが、ご都合のよろしい日時はありますでしょうか？」

【OKの場合】

- * 日時と場所、時間を聞き、確認する(都合の悪い日、時間がある場合は事前に伝える)

サロン「わかりました。それでは、〇〇の〇曜日の〇時ぐらいではいかがでしょうか？」

4. 「承知いたしました。

それでは〇日、〇曜日の〇時にお伺いさせていただきます。

念のために携帯番号を申しますので何かございましたらご連絡いただけますでしょうか？

電話番号は000-0000-0000です。

お忙しいところありがとうございました。失礼いたします。」

【いつでもどうぞと言われた場合】

- * あらかじめ自分の都合のよい日を決めておき、その旨を伝える

サロン「わかりました。こちらはいつでも構いませんが、都合の悪い日ありますか？」

4. 「ありがとうございます。それでは〇日の〇曜日、〇時ではいかがでしょうか？」

サロン「はい。結構です。では〇曜日の〇時にお待ちしています。」

5. 「はい。承知いたしました。

それでは〇日、〇曜日の〇時にお伺いさせていただきます。

念のために携帯番号を申しますので何かございましたらご連絡いただけますでしょうか？

電話番号は000-0000-0000です。

お忙しいところありがとうございました。失礼いたします。」

【NGの場合】

- * 事前打合せがNGというだけで、実習期間中、お世話になることには変わらない。

サロン「申し訳ありませんが打合せをする時間が取れそうにないのですが。」

4. 「承知いたしました。

お電話で大変申し訳ありませんが、インターンシップの当日より、御社のご迷惑にならないよう、出勤時間と、交通手段、服装、持参物だけでも、今、お聞きしてもよろしいでしょうか？」

サロン「では、出勤時間は〇〇時、交通手段は〇〇、服装は〇〇、持参物は〇〇でお願いいたします。

⇒服装については、出勤時と、就業中の服装をしっかりと伺う

5. 「承知いたしました。出勤時間は〇〇時、交通手段は〇〇、服装は〇〇、持参物は〇〇でよろしいでしょうか。

それでは〇日、〇時にお伺いさせていただきます。

念のために携帯番号を申しますので何かございましたらご連絡いただけますでしょうか？

電話番号は000-0000-0000です。

お忙しいところ貴重なお時間を頂きましてありがとうございました。

インターンシップ当日より宜しく願いいたします。

失礼いたします。」

* 電話のアポイントの段階で第1印象は、決まってしまう。

言葉遣い、声のトーン、声の調子など顔が見えない分、サロン側は電話の向こうのあなたを想像しています。

担当者だけにいい声で話すのではなく、はじめに受け付けた方に対してもしっかりと対応してください。明るく、ハキハキと語尾までしっかりと話し、いつもより声のトーンを少しあげて話しましょう。声といっしょにあなたの心も相手に伝わっていきます。緊張して言葉に詰まっても、たどたどしくなってもあなたが真剣に誠意を持って話していれば、あなたの熱意は相手にきっと伝わります。また逆に、すらすらと話せても心のこもっていない声は相手に対して何の熱意も感じさせることができないでしょう。

様

【 誓 約 書 】

平成 年 月 日

私は、インターンシップ生として、貴社の規則・指示ならびに実習中に知り得た社内の秘密事項等の守秘義務を守り実習に励むことを誓います。

Y I Cビューティモード専門学校

学科 1年

学生名 _____ 印

インターンシップについて

【実習を実施する為の心構え】

- 接客サービス業の基本である「笑顔と挨拶、基本的なルールとマナー」は常に意識し実施して下さい。サロン様は、日常業務に加え、あなた達の指導に時間を費やしてまで受入れをして下さることを感謝し、素直な気持ちで実習に真剣に取り組んで下さい。
- インターンシップ生とはいえ、サロンのスタッフ・お客様は、あなたをサロンのスタッフとして見ている事、扱う事を忘れずに。採用を考えているサロン様は、あなたの実習中の働きぶり、積極性、接客接遇等（バックヤードでの表情・態度など）、常に見られていることを意識し緊張感を持って取り組んで下さい。（評価が良ければ内定につながるケースが非常に高い）
- 「求められる人材11ヶ条」を常に意識して実習に取り組んで下さい。
- サロン様への提出書類はキッチンと実習初日に手渡す事。また、自分で記入する書類に関しても毎日記入し3月7日（月）に担任に提出する事。（書類の内容をあらかじめ理解しておく事）

【実習中のおもな業務内容】

（接客面）

- 挨拶、お客様ご案内、雑誌渡し、お茶（コーヒー等）…笑顔と挨拶は忘れずに！！

（衛生面）

- 清掃、洗濯、美容器具及び道具洗い、鏡拭き…美容業務の基本です。積極的に！！

（技術面）

- 技術者ヘルプ（パーマ掛ける際、巻くロッド・ペーパー・ゴム等を技術者に渡す作業）…出来ることは積極的に取り組み、わからない事があれば必ず聞くこと（聞き癖をつける）

（注意事項）

- * 肩掛けタオル及びクロスがけ、ブラッシング、マッサージ、ロッドオフなどは、各サロンの判断により実施してもらおうケースがある。直接お客様と接する良い機会と考え積極的に取り組むと良い。但しきちんとやり方を聞き確認した上で実施する事。
- * 薬液の塗布、シャンプー、ブロー、会計、電話応対、受付、お客様の荷物お預かりなど本来、美容師免許がなければ出来ない技術、金銭的なやり取りや、一人では対応しきれない事に関しては、あらかじめサロン側に「現状では困難な仕事」としてお願いはしてありますが、サロンによってはさせる場合があります。この場合は、出来ない事はきちんとお断りして下さい。

（お客様やサロン様にとって何かあったときにご迷惑をかけるため）

また、サロン様よりどうしてもやってもらいと指示があったらキッチンと教えてもらい、サロン様の判断でOKが出ましたら、お客様第一で考え慎重に行う事。

- * ポケットサイズのメモ帳を準備し、参考になりそうなことはその場でメモを取る癖をつける

（営業中は、お客様の見えないところで・・・）

【美容室でよく使用される接客用語】

- ・ いらっしゃいませ
 - ・ おはようございます
 - ・ こんにちは
 - ・ こんばんは
 - ・ おつかれさまでした
 - ・ 失礼致します
 - ・ 申し訳ございません
 - ・ 恐れ入ります
 - ・ かしこまりました、承知いたしました
 - ・ 少々お待ち下さいませ
 - ・ またお待ち致しております
 - ・ ありがとうございます
- ☺ 明るく笑顔で気持ちを込めて、語尾をはっきりと！
- 素直な気持ちで！
- ☺ 明るく笑顔で気持ちを込めて、語尾をはっきりと！

*他にもサロンによっていろいろな接客用語がありますので、良く聞いて使えるようにしましょう！

【美容室営業の流れと実習ポイント】

(開店準備)

- ・ 出勤時間は、サロンにより異なりますが、原則、開店30分前には、サロンに着いている事
(鍵が開いていなくても1番に入店する気持ちで・・・) スタッフへの挨拶も忘れずに！！
 - ・ 遅刻、欠席は、厳禁 (具合の悪い時は、早めにサロンに連絡を入れること)
 - ・ 店内、外清掃、タオル、クロスたたみなど仕事は多くあります。早く覚えて積極的に！
 - ・ 朝礼 (その日の予約状況、売上目標などの連絡事項)
- ☺ *初日に自己紹介をお願いしてありますので内容を考えておく事。元気にハキハキと！
- *ただ単に自己紹介ではなく自己アピール、実習で学びたい事を加えるように！

(開店・営業中・終了まで)

- ・ お客様が来店されましたら「いらっしゃいませ」「いらっしゃいませ、おはようございます」
- ・ 待合、シャンプー台、セット面へのお通し「こちらへどうぞ」「〇〇様、こちらへどうぞ」
- ・ 「こちらで少々お待ちくださいませ」…技術者へ伝える
- ・ シャンプー等が終了し、お客様が移動する際は「おつかれさまでした」
- ・ カット、パーマ、カラリング等の準備は、早めに覚えて積極的に行う事 (薬液調合は除く)
- ・ カットが終了したらすぐに床を掃く事
 - *先輩が掃いていたら変わる事、その際、お客様・スタッフの邪魔にならない様に実施
 - *営業中の店内の清掃は、開店前のサロンになるべく近づけるようにすると動きやすい
- ・ 技術のヘルプに入る際は、「お願いします」終了したら「ありがとうございました」
- ・ お客様への雑誌を渡す際は、性別、年齢、ファッション等を考え何冊か持って行き選んでもらうと良い (読み終わったら同様に) …「失礼致します。雑誌はいかがですか?」「雑

誌をどうぞ」

- ・飲物をお出しする場合…「失礼致します〇〇をどうぞ。〇〇ですが、よろしかったらどうぞ」
 - ・スタッフより昼食を先に取り際は、「お先に頂きます」「お先に失礼致します」
 - *お客様に気づかれないようにする事**
 - ・終了後は、「お先に頂きました。有難うございました」「お先でした。有難うございました」
 - *食事が済んだら速やかにバックヤードから出る(ゆっくりくつろいでいる時間はありません)**
 - *無論、禁煙です。(進められてもお断りする。実習は、授業です!)**
 - ・トイレを使用する際もお客様に気づかれないようにスタッフに小声で「トイレに行ってきます」と告げる事。自分の所在をはっきりさせる為
 - *トイレ使用の際は、お客様が使用している事もあるのでノックは忘れずに!**
 - ・夕方は、疲れが表情・態度に出やすいので十分注意する事。(バックヤードでは特に注意)
 - ・「仕事がない」「何をしたらいいかわからない」ではなく必ず仕事はあります。スタッフに聞いて積極的に仕事を見つける努力、工夫をする事。
 - *家に帰ったら明日やることを考えておくと良い!**
 - ・失敗をした場合素直に「申し訳ございません」「すみませんでした」…スタッフの指示を仰ぐ事
 - ・お客様が帰られる際…「ありがとうございました」
 - ・お見送りの際…「またお待ち致しております。ありがとうございました」
 - ・営業時間中に実習が終了する場合…「お先に失礼致します」「お先に失礼致します。明日もよろしくお願ひ致します」
 - *サロン内では。大声はNG。お客様を不安にさせる場合があるため!**
 - ・営業終了時間に近づいてきたら、明日の準備を兼ねて店内の清掃、後片付け等を実施
 - *お客様がいらっしゃる場合は、バックヤード中心に行く(お客様に気づかれないように)**
 - ・営業終了後の後片付けは、開店時同様、仕事が多いです。清掃・洗濯・タオル干し・美容器具・道具の後片付けなど明日の営業がスムーズに行くようしっかり実施する事
 - ・終礼では、その日の売上、反省点、明日の予約状況など連絡事項が多くあります。必要ならメモを取り明日の営業の参考にする。
 - ・すべての業務が終了したら…出勤簿に印鑑を頂く。自分でも実習日誌を必ず記入
 - ・帰る際、スタッフに「おつかれさまでした。明日もよろしくお願ひ致します」…笑顔で!
-

《その他、注意事項》

- 上記は、あくまで一例です。そのサロンにより営業形態が異なります。接客用語・接客接遇等も同じではありません。実習初日で各サロンの営業の流れを把握し、2日目以降は、なるべくスムーズに動けるようにしましょう。(サロンは、1日として同じ営業内容はあります。様々な場面に対応できる柔軟性・臨機応変さを身につけましょう)
- 実際サロンの中に入ると、いろいろな現実が見えてきます。来客数、売上、お客様よりのクレーム、人間関係など・・・しかしそれらは、決して外部に漏らしてはいけない事です。誓約書にも記載してありますので、厳守をお願いします
- 第1希望のサロン・そうでないサロン問わず、美容室の現実を肌で感じて下さい。表からお客様として行くサロンと裏からスタッフとして感じるサロンではまったく違います。この実習を通して美容という仕事の厳しさを学び、自分にとって「何が足りないのか?これから何をしなければならないのか?」を考える絶好の機会と思って下さい。
- 美容は、厳しい部分が多いですが、それを補って余りある、楽しさと素晴らしさ、そして未来がある素晴らしい仕事です。厳しい実習の中でそういった部分を多く感じ取って下さい。
- 何はなくとも笑顔と挨拶・「スマイル&サービス」を忘れずに!

