**【指示書】　新人研修の開催準備**

〇〇課の皆様へ

〇月〇日から新人研修を行います。

研修実施のため、下記の準備をお願いします。（〆切：　　　　月　　　日　　　　時）

すべて準備ができましたら、コンテナに詰めてください。そのまま会場に運びますので、氏名の間違い、誤字・脱

字、抜けがないように留意してください。

* **社員証の作成**
	+ タスクワーク集２-６「社員証の作成」の「社員証作成見本」、「新入社員名簿」を参考に、新入社員25名の社員証をＷｏｒｄで「社員証作成見本」どおりに作成してください。
	+ 作成後はカラー印刷し、ハサミで切り抜いてください。

* **座席表の作成**
	+ 講師席を先頭中央にして、横に２つの机を並べます。
	+ スクール形式で１つの机に２名が座ります。
	+ 氏名のあいうえお順に講師席を前に見て左前から配置します。
	+ 机に所属部署と氏名を書き込んでください。
* **資料のセット**
	+ Ａ４用紙（白紙）を３枚１組にしてクリップで止めしたものを、25組セットしてください。

【座席のイメージ（一部）】