

これでバッチリ!

転職活動やることリスト

▶ [転職活動やることリストの目次へ](#)

11 円満に退職しよう

引きとめられたり引き継ぎが進まなかったりと、思わぬ事態が起こることも。トラブルを防ぐためにも退職の「コツ」を知っておこう。

✎ 内定後の流れと注意点をチェックしよう

[内定・退職の意思表示/2カ月前]

- 内定通知を受けたら、お礼と入社意思を伝える。
- 直属の上司に、退職を申し出る。いきなり退職願を提出するのはNG。
- 退職までのスケジュールを組む。

[退職願を提出する/1カ月前]

- 退職願の書式や提出のタイミングは、会社の規則に従う。

[残務整理・引き継ぎ/20日前]

- 業務の手順や失敗しがちな注意点、トラブル時の対処法を文書で残す。
- これまでトラブルがあった場合、経緯をまとめておく。
- 取り引き先の連絡先をまとめる。担当者の人柄なども添えるといい。

[退職のあいさつ/10日前]

- 取り引き先やお世話になった人に退職のあいさつをする。
- メールやはがきで送るあいさつ状の準備をする。

[退職準備]

- 会社から貸与されたパソコン内のデータを整理する。
- 会社に返却すべきものを返却する。
健康保険証・身分証明書・IDカード・社員証・名刺・制服・データ・資料・文具などの備品・通勤定期券など
- 会社から受け取るべきものを受け取る。
年金手帳・雇用保険被保険者証・源泉徴収票・離職票など
- 保険・年金・税金などの変更手続きをする。
- 必要であれば、財形・住宅ローンなどを組みかえる。

こんなときどうする？ 退職時のピンチ脱出法

●強く引きとめられた！

上司が了承しない場合は、部長や人事に直接伝えよう。それでもダメなら、労働基準監督署に相談する手も。民法では、退職の意思表示から2週間で退職してもよいとされている。

●上司に転職先の社名を聞かれた！

しつこく聞かれても、転職先の社名を教える義務はなし！教えたくない場合は「転職してから、あらためてごあいさつに伺います」などと濁しておこう。

👉 関連する記事もチェック

- ▶ [退職ダンドリ チェックシート](#)
- ▶ [退職願の書き方](#)
- ▶ [あいさつ状の書き方](#)

▶ [転職活動やることリストの目次へ](#)

↑ [ページの先頭へ](#)

12 転職先にうまく溶け込もう

転職先にスムーズになじみ、活躍してこそ転職成功。新しい職場に歓迎されるために、好感度アップのポイントを心得ておこう。

✎ こんな転職者は愛される

- 初入社の日、誰よりも早く会社に来ていた。
- 自分より年下のスタッフにも低姿勢であいさつしていた。
- 仕事の説明を受けるとき、こまめにメモをとって熱意が伝わってきた。
- 経験がある仕事でも、新しい会社のやり方を謙虚に吸収しようとしていた。
- 歓迎会の宴席で、自分からお酒をついでまわっていた。

愛される転職者になるための心得7カ条

- 1.「前の会社では…」を連発しない。
- 2.コミュニケーションは自分から進んで。
- 3.相手によって態度を変えない。
- 4.前の会社や上司・同僚の悪口を言わない。
- 5.わからないことは素直に質問。
- 6.雑用も率先して引き受ける。
- 7.その会社での「常識」「非常識」に注意。