

国際ビジネス・コミュニケーション1

月曜4限・学部・2.0単位

中嶋 圭介
(Nakashima, Keisuke)

2011年5月9日 (Lecture 5)
UNITY セミナー室4

今日のアジェンダ

- Informational Interviewについて
- 今後の予定
- 次回までの課題

Informational Interview(1)

- What is informational interview?

- Potential Results
 - 業界・企業の動向、求められる人材、スキル、職場の実態
 - 直接のコンタクト・ネットワーク
 - 「隠された仕事市場」
 - 就職面接のリハーサル

- Reasons for Conducting Informational Interviews
 - キャリア研究・目標確認
 - 職業ネットワーク構築
 - 面接の自信をつける
 - 最新のキャリア情報へのアクセス
 - 自身の強みと弱みを見極める

Informational Interview(2)

- Guidelines for Informational Interviews
 - Identify an Occupation
 - Identify People to Interview
 - 家族・友人・バイト・就職サポート・大学同窓会・ゼミ教授
 - Never Ask for a Job
 - Prepare Ahead of Time
 - 適切な面接相手を見極めるためのリサーチが必要

- Scheduling the Informational Interview
 - By Letter, by E-mail, by Phone, or in Person
 - 次回のクラスで扱う

Informational Interview (3)

- Do Your Homework
 - 限られた時間の中で有益な情報を得るための質問を準備

- Before the Informational Interview
 - アポの確認。セキュリティや受付等で注意事項を確認。

- Dress Appropriately
- Be Prepared to Take Notes
- Bring Your Resume

- The Interview (and the Questions to Ask)

Informational Interview (4)

- ❑ Share Something About Yourself
- ❑ Be a Good Listener
 - 「聞き上手」であることが、Good Communicatorとして最も重要なスタート。
- ❑ Build the Network
- ❑ Always try to get Referrals
 - 「笑っていいとも！」方式

- ❑ Always Send a Thank You Note
- ❑ Record, Analyze, and Evaluate the Information
- ❑ More Helpful Hints
 - 時間配分・厳守
 - 全ての情報を鵜呑みしない。参考情報の入手を多方面から重ねる。
 - 面接相手の人物印象だけで判断しない。
 - 情報入所の目的を意識。相手に話させる。
 - 求めている情報を的確に提供できる人物かどうか的確性を判断。

今後の予定

- Informational Interview の解説 ① (5/9) HW: 訪問先検討
- Informational Interview の解説 ② (5/16) HW: アポ・メール文
→ 訪問先報告
- カバー・レターの書き方 ① (5/23) HW: サンプル・初稿
→ アポ・メール文提出 (グループ)
- カバー・レターの書き方 ② (5/30) HW: ピア・レビュー・第2稿
→ CL サンプル・初稿提出
- カバー・レターの書き方 ③ (6/6) HW: 課題1の仕上げ
→ CL ピア・レビュー・第2稿提出

□ 次回までの課題

1. グループ内でインタビューに行く業界、企業、業種、具体的なコンタクト先などについて2~3の候補を挙げる。どのようなアプローチでアポを取る予定なのか記載。話し合いのレポートを、グループリーダーよりメールテキストで提出。
2. 以下のリンクに挙げられているサンプル・クエッションをワード・ファイルにコピー。質問の内容・目的に応じて自分なりの分類分けをする。業界情報、企業情報、職場環境、相手の経歴・キャリア形成・・・など自由に分類名をつける。

http://www.quintcareers.com/information_interview.html

ファイル名： GroupName_Student#_FamilyName

(例) Saru_A050000_Nakashima

提出期限：(1)(2)の課題とも、5月15日(日)午後10時

提出先： info@knakashima.net