

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16日 (Lecture 6)

UNITY セミナー室4

今日のアジェンダ

- 連絡事項
- Informational Interviewについて
- 次回までの課題

連絡事項

□ 来週の教室変更

5月23日(月)4限は、**外大・505号室**に変更。

5月30日の授業から、UNITYセミナー室4に戻ります。

□ 出席率&グループ・ワーク

本授業の出席ポリシー：**5回以上**の欠席者に単位を認めない。

5回に到達した学生は、担当教員の了承を得た上でグループ・リーダーに再加入の意思を示さない限り、自動的に履修継続を辞退したものと見做す。

Informational Interview (1) – 先週のおさらい

- 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) – 先週のおさらい

- 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**
 - “Informational Interview (5) 参照

Informational Interview (3) – 先週のおさらい

- 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) – 先週の補足

- 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。

Informational Interview (5)

□ Scheduling the Informational Interview by E-mail

- A brief introduction about yourself (簡潔に自己紹介);
 - Please allow me to introduce myself...
 - I am a junior student majoring in English studies at the Kobe ...
- Why you are writing to this individual (連絡先を得た経緯・紹介・推薦者)
 - At the suggestion of Mr. XXXX, I am writing....
 - I came to know your work/company...in reading/conducting research on....
- Why you would like to converse. Be straightforward; tell him/her you are asking for information and advice. (単刀直入、簡潔に目的を伝える)
 - Currently I am taking International Business Communication... As part of its class assignments, students are required to conduct an off-campus informational interview ...
 - I am writing to request an appointment with you to
- A brief statement of your interests or experiences in the person's field, organization or location;
 - I am particularly interested in your views on....

Informational Interview (6)

□ Scheduling the Informational Interview by E-mail

- The last paragraph of the letter should always include a sentence about how and when you will contact this person again.
 - Please kindly look into your availability over the next few weeks...I would very much appreciate it. Thank you in advance for your consideration. I am looking forward to hearing from you.

- Small Tips
 - To Whom It May Concern:
 - Dear Mr. XXX: Dear Mr. XXX, Dear XXX,
 - Sincerely, Best regards, Best, Warmest regards, Regards, Cheers,
 - Enclosure (s): Number
 - CC: Name

Ref: http://jobsearchtech.about.com/od/letters/l/bl_block_p.htm

□ 次回までの課題

1. グループ内でインタビュー訪問先、コンタクトの仕方、優先順位を決定。
グループリーダーよりメールテキストにて報告。

2. インタビューのアポ・リクエスト・メールをそれぞれ日本語、英語で作成。
グループリーダーよりワード・ファイルにて提出。

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22日(日)午後10時

提出先: info@knakashima.net