

# 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23日 (Lecture 7)  
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

- ビジネスメール 高感度を上げるには(日経記事より)
- アポ・リクエスト・メールのおさらい、添削

## □ 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、担当教員の下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。

➡ **「チームKras」を「チームさる」に合併吸収。**

向井さん、リーダー継続。

# Informational Interview(1)おさらい

## □ 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 (2) おさらい

## □ 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](http://jobsearchtech.about.com/od/letters/l/bl_block_p.htm)

## Informational Interview(3)

### □ 面接設定の際の注意点

- 面接当日は、原則グループメンバー全員参加だが、教育実習、就活面接などやむを得ない事情があるときは、少人数の代表で行ってもよい。
- アポのためのコンタクト、スケジュール調整は、グループではなく担当制にしたほうが良い。混乱を避けるため、途中でスイッチしない。
- 最初は、感触を探るための照会。承諾を得たら、具体的な日時のすり合わせ。その際に、追加資料(例: クラス概要、グループメンバーの略歴、質問リストなど)を送っておくと、限られた時間を有効に使える。
- 数打てば当たると思わないこと。照会メールを出すまでに、良い返事をもらうためにできることを尽くしたか慎重に考える。
- 担当教員への随時報告を怠らない。

## 今後の予定

- Informational Interview の解説 ③ アポ・メール文の添削 (5/23)
- カバー・レターの書き方 ① (5/30) HW: サンプル・初稿  
→ アポ・メール文・清書版提出 (グループ)
- カバー・レターの書き方 ② (6/6) 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 (6/13) 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. グループ内で決定したインタビュー訪問先のアポ・リクエスト・メールの清書版を作成。グループリーダーよりワード・ファイルにて提出。

提出期限: 5月22日(日)午後10時まで。できたグループから提出。提出が早ければ添削やアプローチ戦略に時間を割けるのでベター。

提出先: [info@knakashima.net](mailto:info@knakashima.net)

2. リーディング課題。カバーレターの書き方より以下のセクションを読んでくる。

**URL: <http://www.quintcareers.com/covres.html>**

- The Basics of a Dynamic Cover Letter
- Cover Letter Checklist
- Cover Letter Do's and Don'ts
- Cover Letter FAQ: The Ten Most Frequently Asked Questions (FAQs) About Cover Letters
- Cover Letter Formula Page