

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30日 (Lecture 8)

UNITY セミナー室4

今日のアジェンダ

- 連絡事項
- Informational Interview (注意点)
- Cover Letter について
- 次回までの課題

連絡事項

□ 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。

欠席回数条件では、履修脱落の基準に至っていない人でも、頻繁な欠席とグループ・ワークへの散漫な参加態度によって、まじめに履修を続けている他のチーム・メイトに迷惑をかけたリ余計な負担となっている場合があります。チーム・リーダーと話し合った上で、担当教員が本人と連絡を取り、履修継続の意思が無いことが確認された場合には、チームより除名とします。

Informational Interview(注意点)

□ 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、具体的な日時の手すり合わせ。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。
- 面接結果の報告は、①クラスでの口頭発表と②レポート形式での提出。訪問先の了解が得られた場合にのみ、オンラインで公開する。訪問先会社名とグループメンバーだけの場合もある。先方の意向を最大限尊重する。

Cover Letter(1)

□ Cover Letter とは？

Resumeで表現しきれない追加情報を文章形式で採用者に提供。
求められる人材・スキル、自身の能力・スキル、自身のキャリア形成の希望——
これら三つの要素の相性の良さを証明する。

□ Cover Letter の三つの分類

1. **An invited letter**—generally a response to a want ad.
2. **An uninvited or cold-contact prospecting letter**—direct mail.
3. **A referral letter**—with the name of a person your addressee knows.

□ Check List

1. Use “Action Verbs”—経験・業績を具体的職務機能を表す動詞で表現
2. Avoid vague, personal objectives
3. Have you ensured that your letter is not too skimpy and doesn't depend too much on your resume to do the work for you?

次回までの課題

□ 次回までの課題

1. 英語のカバー・レターを1人2点ずつ収集。チーム内でシェア。
最も優れていると思われるサンプルを1点選び、その理由とサンプルを合わせてリーダーが中嶋にメールで送信。 E-mail: info@knakashima.net

提出締め切り: 6月5日(日) 午後10時

2. 自分のカバー・レターを、英語で書いてみる。チーム・リーダーに提出。
リーダーが、メンバー分をまとめて中嶋にメール送信。

ファイル名: TeamName_学籍番号_FamilyName

提出締め切り: 6月5日(日) 午後10時