

# 国際ビジネス・コミュニケーション1

月曜3限・学部・2.0単位

中嶋 圭介  
(Nakashima, Keisuke)

2012年5月28日 (Lecture 7)  
神戸外大 1AV教室

# 今日のアジェンダ

## □ Informational Interviewについて

- 訪問先検討の途中経過報告
- アポ・リクエスト・メールのおさらい、添削

## □ 次回までの課題

# 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(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。

## □ 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：6月3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