

国際ビジネス・コミュニケーション1(前期)

月曜3限・学部・2.0単位

中嶋 圭介
(Nakashima, Keisuke)

2013年5月13日 (Lecture 5)
神戸外大 1AV教室

今日のアジェンダ

- 英文履歴書の添削(まとめ)
- Informational Interviewについて
- 今後の予定
- 次回までの課題

英文履歴書の添削(まとめ)

□ 完成度の高かった履歴書

- Team JYOSHI – 佐川
- Team MANAS – 織田、時永
- Team MUTOU – 浦町、小田、上原

* Team 1, Team 4, Team TORIKI, Team 2回, Team 5人の添削はまだ終わっていません。

□ 多かったミス

- 見出しの「Experience」に何らかの形容詞を明記(Professional, Other, Volunteerなど)
- 外大の「学歴」の書き方—在学期間ではなく、「学位」と「取得予定年月」を明記
Kobe City University of Foreign Studies, Kobe Japan
Candidate, Bachelor of Arts in Anglo-American Studies, expected in March 2015
- Professional Experience, Other Activityの情報提示の基本形は、肩書、所属、所在(活動)地、期間、職務／経験内容の5つをセットで提示することです。
Research Assistant Intern, ABC Company, Tokyo, Japan, March 2013-present
 - Collected
 - Prepared.....
- アルバイト、ボランティア、インターンシップの違い

□ 今後の課題—残りの学生生活の過ごし方を工夫、内容充実に努める。

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
 - 「隠された雇用機会」
 - 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

第4回講義: 4月30日(火曜に月曜の講義)——休講

第5回講義: 5月13日——英文履歴書の書き方(1), Informational Interview の解説(1)
HW: 質問分類、訪問先検討開始

第6回講義: 5月20日——Informational Interview の解説(2), HW: 訪問先候補報告

第7回講義: 5月27日——Informational Interview の解説(3), HW: アポ・メール文作成

第8回講義: 6月3日——Cover Letterの書き方(1), HW: CLサンプル収集、初稿

第9回講義: 6月10日——Cover Letterの書き方(2), HW: CLピアレビュー、第2稿提出

□ 次回までの課題

1. Information Interview Tutorial に一通り目を通して理解する。
http://www.quintcareers.com/informational_interviewing.html
2. チーム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、どのようなアプローチでアポを取る予定なのか検討開始。話し合いの途中経過を、チーム・リーダーよりメールで報告。
3. 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: TeamName_FamilyName

(例) Team BOB_Nakashima

提出期限: (2)(3)の課題とも、5月19日(日)午後9時

チームリーダーが、チームメイトの分をまとめて提出

提出先: info@knakashima.net