

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20日 (Lecture 6)
神戸外大 1AV教室

今日のアジェンダ

- **Informational Interview**について(つづき)
 - Information Interviewとは?(復習)
 - 面接に至るまでの一連の流れと準備
 - アポ設定のメール文

- **次回までの課題**

- **今後の予定**

- **訪問先検討(チーム・ミーティング)**

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
 - **外大キャリアサポ・センターの支援を得る際の注意(別紙参照)**
- Never Ask for a Job
- Prepare Ahead of Time
 - 適切な面接相手、質問事項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)(6)” — 後のスライドを参照**

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。

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. チーム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。
チーム・リーダーよりメールにて報告。
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。
チーム・リーダーよりワード・ファイルにて提出。

提出期限：(1)(2)の課題とも、5月26日(日)午後10時

提出先：info@knakashima.net

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