

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)

2013年6月24日 (Lecture 11)

神戸外大 1AV教室

今日のアジェンダ

- **Informational Interview**
 - 途中経過報告——プレゼン日程調整

- **Cover Letter について**
 - 添削コメント

- **クラス評価アンケート(15分)**

インフォメーション・インタビュー・プレゼンテーション

□ チーム・プレゼンテーション

インタビューを終えたチームから順次、クラス内で結果報告のためのプレゼンテーションを行う。

持ち時間: 25分程度 (5~10分程度の質疑応答を含む)

形式: 強制ではないが、できる限りパワーポイントを使用

使用言語: 日本語 (希望する場合、英語も可。加点あり)

内容: 少なくとも、以下の4つの内容をカバーすること

1. 訪問先の検討、特定、アプローチの仕方
2. 訪問前の事前準備 (業界・企業研究)
3. 当日のインタビューの内容・様子
4. 当日の面接内容やインフォメーション・インタビューを経験して学んだこと、考えたことなど

クラス評価の方法・基準: 出席(30%)、提出課題 (20%)、Informational Interview の結果報告 (クラス内でのプレゼンテーションと報告書、各25%) によって評価する。学期を通してチーム・リーダーを務めた者は、追加 (2%) 評価点を与える場合がある。

クラス内プレゼン・スケジュール

- 7/1 American (JTB西日本)
IBC11☆ (東芝)
MANAS (国際連合人道問題調整事務所)

- 7/8 新撰組 (TAIYO)
JYOSHI (丸紅)
MUTOU (プロキューブ)

- 7/15 海の日(祝日)

- 7/22 Team 1 (サントリー／帝国ホテル)
Team 5人 (キューピー／日清)
BOB (APL)

- 7/29 Team 4 (カンボウプラス)
Team 2回 (神戸ポートピアホテル)
TORIKI (上組)

インフォメーション・インタビュー結果報告書

□ 提出課題(チーム)

インタビューを終えたチームから順次、結果報告書を作成、提出。

分量: A4用紙、シングル・スペース、3枚以上～4枚以内

書式: MSワードファイル、昨年の書式を参考、写真・その他の資料可

内容・ クラス内でのプレゼンを書面化したもの

1. 訪問先の検討、特定、アプローチの仕方
2. 訪問前の事前準備(業界・企業研究)
3. 当日のインタビューの内容・様子
4. 当日の面接内容やインフォメーション・インタビューを経験して学んだこと、考えたことなど(各メンバーの氏名付きで)

チームリーダーよりメールにて提出

提出締め切り: 8月5日(月) 午後11時

E-mail: info@knakashima.net

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簡潔な文章の中で証明、アピールする。

□ 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?