

# 国際ビジネス・コミュニケーション1(前期)

月曜4限・学部・2.0単位

中嶋 圭介  
(Nakashima, Keisuke)

2015年5月18日 (Lecture 5)  
神戸外大 2AV教室

# 今日のアジェンダ

- **Informational Interview**について(つづき)
  - Information Interviewとは？
  - 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
  
- **今後の予定**
  
- **次回までの課題**
  
- **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(5/25講義)
- 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 Informational Interviews

- By Letter, by E-mail, by Phone, or in Person
  - “Informational Interview (5)(6)” — 後のスライド・別紙のアポイントメント・メール・サンプルを参照

## 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  
(業界・企業研究:新聞、ビジネス雑誌、Web検索 etc.)
- 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 Informational Interviews 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 Interviews 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)



# 今後の予定

Lec.5 5/18	インタビューの解説(2) HW: 訪問先検討開始、アポメール
Lec.6 5/25	インタビューの解説(3)、アポメール添削、アポ取り注意 HW: 訪問先検討、質問の分類分け
Lec.7 6/1	英文履歴書講評、訪問希望先確定、HW: カバーレター予習
Lec.8 6/8	カバーレターの解説 HW: カバーレターサンプル収集
Lec.9 6/15	カバーレターのベストサンプル HW: カバーレター初稿
Lec.10 6/22	カバーレターのピアレビュー HW: カバーレター清書
Lec.11 6/29	予備日
Lec.12 7/6	インフォメーション・インタビューの報告 (1)
Lec.13 7/13	インフォメーション・インタビューの報告 (2)
Lec.14 7/20	インフォメーション・インタビューの報告 (3)
Lec.15 7/27	予備日


 企業へのアプローチ開始

## □ 次回までの課題

1. 昨年のインタビュー報告書に全員目を通す。
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。(報告文は日本語でOK)
3. インタビューのアポイントメント・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：(2)(3)の課題とも、5月24日(日)午後10時

提出先：[info@knakashima.net](mailto:info@knakashima.net)