

国際ビジネス・コミュニケーション1

月曜4限・学部・2.0単位

中嶋 圭介

(Nakashima, Keisuke)

2015年6月1日 (Lecture 7)

神戸外大 2AV教室

今日のアジェンダ

- **Informational Interview**
 - 途中経過報告
- **Cover Letter について**
- **次回までの課題**

Informational Interview(注意点)

□ 面談アポ設定の際の注意点

- 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。
- 同じ同窓生、会社に複数のチームが同時にアプローチするのを避けること。
- 面接当日は、原則グループメンバー全員参加だが、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。
- 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。プレゼン・報告書で先方の会社名、個人名を出しても良いか、面談を終えるまでに確認しておくこと。先方の意向を尊重する。

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。

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3日(月) 午後10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?

□ 次回までの課題

1. 企業訪問先の特定、アプローチの仕方が決定したチームからコンタクト開始。進捗状況を、チーム・リーダーより逐次メール報告。
2. リーディング課題。カバーレターの書き方について以下のセクションを読んで予習してくる。
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
3. 英語のカバー・レターを1人2点ずつ収集。チーム内でシェア。最も優れていると思われるサンプル1点を、チーム内で選ぶ。その理由(できるだけ具体的に)とサンプルを合わせてリーダーが中嶋にメールで送信。(翌週のクラス内で全チーム分を配布するので、印刷可能なサンプルをお願いします。)

提出締め切り: 6月7日(日) 午後10時

E-mail: info@knakashima.net