

# キャリア・アドバイザーによる 就職相談

7月の火～金は、日ごとに  
相談形式（対面・ZOOM）が  
決まっています



←予約サイト

## 概要

- ・本学OB・OGで各種企業経験者がキャリア・アドバイザーとして相談にのってくださいます。
- ・ZOOMか対面で行う1対1の個別相談です。全学年対象です。各日1名体制で、1枠45分を1日4枠実施します。  
①13時50分～14時35分 ②14時40分～15時25分 ③15時30分～16時15分 ④16時20分～17時05分  
月曜日はZOOMのみ、火～金曜日は日ごとに相談形式（対面の日、ZOOMの日）が設定されています。
- ・月曜日は外国人留学生限定。日本人学生は火曜日から金曜日にお申込みください。  
何度でも利用可能ですが、**予約は1回分のみ**。予約した回を消化した後、次の予約を入れてください。  
※外国人留学生は月曜日のもものも、火～金のもものも利用できますが、**月～金まで合わせて、予約数は1つにして下さい。**

## 手順

- ①予約受付サイトのサービスから「月曜 就職相談」「火～金 対面就職相談」「火～金 ZOOM就職相談」のいずれかを選択。  
[予約サイトURL↓](#)  
<https://outlook.office365.com/owa/calendar/WEB2020@ynu.ac.jp/bookings/>  
担当相談員は以下URLを参照してください。日ごとに担当の方は変わります。  
<https://www.gakuseisupport.ynu.ac.jp/career/asset/docs/WEBsoudan2201.pdf>
- ②予約日時選択後、必要項目を入力し、予約ボタンを押す。2回目以降の予約時も、必要項目は全て入力下さい。  
※相談方法と相談員の組み合わせは固定です。担当相談員はそのままで、相談方法を変える等は出来ません。ご注意ください。
- ③予約完了メールが自動送信されます。受信できなかった場合は必ず、キャリアサポに問合せを！
- ④ES添削や面接練習を希望の際は、予約完了メールに記載の指示に従い、必要書類を提出してください。

## 当日・他

対面の日：5分前には**キャリア・サポートルームへお越しください**@学生センター3階

ZOOMの日：5分前にはZOOMに**ログイン**してください。

※ZOOMについては予約後自動送信される**予約完了メールに記載された参加用URL**をご確認ください

- ・キャンセル・変更が必要な場合は早急に！！
- ・開始時間から**10分経過**しても参加がなく連絡もない場合は、**無断キャンセル**とさせていただきます。

# キャリア・アドバイザーによる 就職相談

8・9月は  
夏季休業期間のため  
全てZOOMで行います



← 予約サイト

## 概要

- ・本学OB・OGで各種企業経験者がキャリア・アドバイザーとして相談にのってくださいます。
- ・1対1の個別相談で、**全学年対象**。8～9月は約週2日、各日1名体制です。**1枠45分を1日4枠**実施します。  
①13時50分～14時35分 ②14時40分～15時25分 ③15時30分～16時15分 ④16時20分～17時05分
- ・8・9月は夏季休業期間のため、全ての就職相談を**ZOOM**で行います。
- ・**月曜日は外国人留学生限定**。日本人学生は火曜日から金曜日にお申込みください。  
何度でも利用可能ですが、**予約は1回分のみ**。予約した回を消化した後、次の予約を入れてください。  
※外国人留学生は月曜日のも、火～金のもも利用できますが、**月～金まで合わせて、予約数は1つにして下さい。**

## 手順

- ①予約受付サイトのサービスから「**月曜 就職相談**」「**8月～ 火～金 就職相談**」のいずれかを選択。  
[予約サイトURL↓](#)  
<https://outlook.office365.com/owa/calendar/WEB2020@ynu.ac.jp/bookings/>  
担当相談員は以下URLを参照してください。日ごとに担当の方は変わります。  
<https://www.gakuseisupport.ynu.ac.jp/career/asset/docs/WEBSoudan2201.pdf>
- ②**予約日時選択後、必要項目**を入力し、**予約ボタン**を押す。2回目以降の予約時も、必要項目は全て入力下さい。  
**※対面の相談に変える等は出来ません。ご注意ください。**
- ③**予約完了メール**が**自動送信**されます。受信できなかった場合は必ず、**キャリアサポに問合せ**を！
- ④**ES添削や面接練習を希望の際は、予約完了メールに記載の指示に従い、必要書類を提出**してください。

## 当日・他

- 5分前**にはZOOMに**ログイン**してください。
- ※予約後**自動送信**される**予約完了メールに記載された参加用URL**をご確認ください
- ・キャンセル・変更が必要な場合は早急に！！
  - ・開始時間から**10分経過**しても参加がなく連絡もない場合は、**無断キャンセル**とさせていただきます。