

必ず読んでください

富丘会OB・OG 就職相談 マナーブック

横浜国立大学 キャリア・サポートルーム

1

基本的な 心構え

- 就職相談は、経済・経営系のOB・OG会、富丘会より派遣いただいたOB・OGの方々に相談ができるものです。
様々な経歴をもつOB・OGの方に直接相談ができる、大変貴重な機会をいただいています。
- ボランティアでご参加いただいております、学生・大学側とOB・OG様との信頼関係の上でなっている活動です。
- 相談したい学生には、プレ社会人として、マナーを学び、また守っていただきます。
- このマナーブックを必ず読み、これらを守れる方が、相談をご利用ください。

2

時間について

スケジュール管理 キャンセル

①予約したら、スケジュール帳に書くなど**管理をしっかりと**。

スケジュール管理不足なのか、当日や直前でキャンセルする人が多々見受けられます。まずは自分自身でしっかりと管理をしてください。

予定が変わり、キャンセルが必要になった際は、手続きをしてください。
予約確定・キャンセル期限は**土日祝を除く2日前の15時**までです。
確定後は**基本追加の予約を受け付けておりません**。

つまり直前のキャンセルになればなるほど、空き枠ができて、他の学生が予約することがしづらく、

「空いていたら予約したかったのに……」という他学生の機会を奪うことになります。
キャンセルしなくてはいけないことがわかったら、なるべく早くにキャンセルをしてください。

②キャンセル期限以降、突然の事情（体調不良、面接etc）が発生する場合もありますかと思えます。 その場合も、**就職支援係までキャンセルの連絡**をください。

報・連・相（報告をする、連絡をする、相談をする）は、**ビジネスの基本**です。
もし、相談前に連絡ができなかった場合も、**相談終了時刻の後であっても一報**ください。

2

時間について

ES添削・面接対策をしてほしい方へ

③ 「ESを見てほしい、面接を見てほしい」という方は資料を、**土日祝を除く、相談日2日前の12時まで**に就職支援係宛てに送ってください。

ESや面接は、**相談員の方も準備が必要です**。多くの学生が提出する資料を忙しい中合間を縫って見ていただいておりますので、**×切に間に合うよう資料を提出ください**。**『自分だけ遅れても大丈夫』は、やめてください**。

「見てほしい資料は余裕をもって出し、先方に負担をかけない」ことはビジネスの基本です。「その場で見てほしい」というのは、相手に負担を強いることになり、失礼にあたりますので、**事前提出を徹底してください**。遅れてしまった場合も、なるべく早くごましましょう。

ビジネスでは、「**×切を守らなかった100%クオリティよりも、×切を守った80%のもの**」のほうが評価されます。今から身に付けていきましょう。

※なお、1回の相談につき、資料の目安は**1社分**としてください。**複数社にわたる場合は、見てほしい箇所を選抜する等し、A4、1~2枚に収まるように**してください。

※メールの送り方については、「**4 メールを送り方**」を参照してください。



3

相談員とのやりとりについて

相談員の方から、連絡先をいただき、学生・相談員間で連絡を取り合ったりすることもあります。

- **メールの書き方にもマナーがあります。**
LINEなどのようにメッセージを送らないよう、気を付けましょう。
詳しくは次ページを見てください。

メールの書き方を知らない方が多々見られます。就職活動では、企業の方にメールすることもありますので、ここで身に付けていってください。

- 資料を頂く・添削していただいた等したら、**必ずお礼のメールを送りましょう。**
ビジネスでも、資料などをいただいたら、拝受したことをお知らせするため、必ず一報を入れます。

- 何か相談したいときがあったら、**なるべく余裕をもって連絡をしましょう。**

「明日、面接があってどうしても聞きたいことが…」などの
間際の相談は、相談員の方もお仕事等をされているため、返事や対応ができません。
訳あって相談をしたい場合は、なるべく喫緊な状態になるまえに相談をしましょう。

もし間際に相談したい際は、就職支援係でも平日（8：30-12：45、13：45-17：00）でしたら窓口、電話、またメールでも相談を受け付けているので、そちらの利用もご検討ください。

- **内々定を得た等しましたら、お世話になった相談員の方にご報告を。**
相談員の方たちは、学生皆さんのことを、とても大切に、また心配してくださっています。
内々定を得たり、就職活動が終わったりしましたら、是非ご一報を。
お礼をきちんとということは、ビジネス以前のマナーで、当たり前のようなようですが、実は一番重要なことです。

宛 先	*****@**.**.jp
件 名	内々定のご報告 横浜国立大学 経済 横浜
本 文	<p>〇〇 様</p> <p>いつもお世話になっております。 〇月に相談に乗っていただきました、 経済学部 横浜 太郎です。</p> <p>その後、いただいたアドバイスをもとに 就職活動を続けた結果、 ●●会社に内々定をいただくことが出来ました。</p> <p>〇〇様にESを見ていただいたお陰で、自信が付き、 面接でもしっかりと話すことができました。 ご指導いただき、誠にありがとうございました。</p> <p>残りの学生生活も頑張りたいと思います。 どうぞよろしくお願い申し上げます。</p> <p>-----</p> <p>横浜国立大学 経済学部 横浜 太郎 Mail:yokohama-taro-**@ynu.jp</p> <p>-----</p>

4 メールの書き方

件名は必ず書きましょう。(メールの要件、名前など)
沢山メールが届く中、内容を件名で判断するためです。

宛先と、その後に自身について書きます。
省略は不可で、ビジネスでは基本返信ごとに付けます。
多くの学生と相談されているので、
以前どのような相談をしたか、や
何で知り合ったのか等の情報が簡単にあると、
「あの時の学生」というのが想起しやすくなります。
ビジネスではここに
「先ほど電話をしました」などの一筆が入ります。

内容を書きます。今回は内々定の報告のメールですので、
・どのような会社に内定を得たのか
・いただいたアドバイスがどのように助かったのか
などを書いています。

署名は必ず書きましょう。

その他・・・

☆メールで相談をしたいときなどは、**状況説明**を丁寧にしましょう。
下記のような内容を、最初に送るメールにきちんと書くとよいです。
何に困っているのか/状況(E・S・面接相談は期日も明記)/こんな対策をしたが難しい等…
メールはある程度長文のやりとりが基本です。相談員の方は仕事等される中、
小まめに返信は出来ませんので、**少ないやり取りの中で相談できるよう、
説明を心がけましょう。**

☆友人以外とのメールでは**話し言葉、LINEで使うような言葉NG**です!
ex, ~なんですけど ⇒ ~なのですが
だめですか?無理ですか? ⇒ 可能でしょうか?

☆空メールで資料だけ添付は**NG!大変失礼**です。
☆改行や空行を適宜いれましょう。切れ目なく書くと、読みづらいです。

**相談員の方のみならず、友人以外の相手とのメール
(企業、OB・OG、先生、就職支援係などの事務etc)は
全て、マナーに則りましょう**

5

マナーとは？

「自分がマナーができていないと考えると怖い」
「失礼があったら...と思うと話せなくなりそう」という方へ

マナーの基本は
「相手に誠意を持つこと、敬意を払うこと」
「相手の事情や状況を想像して、相手の方がやりやすいように気を配ること」
だと思われます。

どんなに大人になっても、マナーを間違えたり、
相手に対し、不快な思いをさせてしまったりすることは発生します。
時にはそれで、取り返しのつかないことになってしまう...
ということも中にはあるでしょう。

ただ、きちんと敬意をもち、
「過ちをしたら謝罪をする、次に活かす」「お世話になったらお礼をする」
などを常時心がけ、信頼関係を築けていれば
リカバリーできることがあるのも事実です。

就活をすること、社会人になること、
緊張すると思いますが、
大学中から是非マナーを大切にしてもらい、
マナーを敵ではなく、味方にしていっていただけたら
よいかと思ひます。