第7回 キャリア実現のためのコミュニケーション実践

■コミュニケーションの原則

1．目的設定すること
・「伝える」ためにキーメッセージを絞る
・目的（ゴール）の明確化

2．「相手」目線を持つこと
・コミュニケーションには必ず相手がいる
・傾聴で相手も巻き込む

3．ロジックが成り立つこと
・理解の共通化のため、わかりやすく
・正解志向より論理志向

イノベーション人材養成機構(IIDP)　特任教授　増沢隆太

■ メール作法

1. 必ず（タイトル）を入れる

携帯メールはビジネスでは通用しない。PCメール／Webメールであれば、必ず題を入れるのが常識。その際「質問」とか「ありがとうございます」というような、中身がわからないものは避け、「業務分野に関してのご質問」とか「2/14訪問時のお礼」のように、具体的にする。出来れば大学アドレスのメールを使い、Gメール等はサブ（転送設定）にする。（返信時はタイトルを勝手に変えない。←関係者が整理できなくなる）

2. 必ず「署名」を入れる

携帯メールと違って、必ず自分を名乗る。自分が誰かを「相手が覚えてくれていて当然」という前提はダメ。

〇〇株式会社△△事業部　□□様、

東京工業大学大学院総合理工研究科〇〇専攻の〇山です。去る2/14は、お忙しい中にも関わらず、お時間をいただきまして、誠にありがとうございました。
・・・・・・・
以上、先輩でいらっしゃる□□様のご厚情に甘えることなく、頑張ります。今後ともご指導いただければ幸いです。ありがとうございました。

東京工業大学大学院総合理工学研究科〇〇専攻1年　（←メールには常に署名（フッター）を設定しておく）
〇山△太郎
電話番号

3. もらったメールには必ず返事をする

人事や会社関係の方からメールで連絡をもらった場合、「返事不要」等の指定が無い限り、返事をしておく。

〇〇株式会社△△事業部□□様、

東京工業大学大学院生命理工学研究科〇〇専攻の△△です。
ご連絡ありがとうございました。標記の件、了解です。

今後ともよろしくお願いいたします。・・・・・・・・

メール設定で「返信時、元メッセージを含める」にしておき、過去のやりとりを参照できるようにしておく。

4. ビジネスに無かない表現、文字は使わない

顔文字、絵文字は論外。「！」や、「就活」「二次面」等、ビジネスの場で一般的ではない言葉や略語は避ける。

■ マナーや企業との接し方で求められるものとは？

- 企業との接触はすべて「選考」です。携帯メールをやりとり出来るくらい親しい先輩でない限り、例え東工大OBであろうと、「企業の人」だという認識を持って接する。先輩は総ての人がリクルーターではなく、企業側の人間。ダメな後輩、使えない後輩を採用して自分の評価が下がったら困る。←ハードルが上がっている
- 丁寧すぎて困ることはない。しかし常識に欠けるマナーは、「ビジネスセンス」をきわめて深刻に疑われる。マナーがわからない時はていねいに接しておくのが無難。
- 高度な礼儀作法や、しゃべり方は東工大生には不要。それより最低限のビジネスマナーの基本を確認しておく。
- フェースブックやツイッター/mixi等SNSの内容は基本的にすべて公開情報(非公開設定での炎上は普通に起こる)。企業への批判、反社会行為や犯罪を書き込んで、流出すれば大学を退学になったり、内定取消し等、人生を失うリスク。
- 積極的に質問するのは非常に良いことだが、本やWebを読めば誰でもわかるような質問は逆にインテリジェンスを疑われる。目的意識をしっかり持ち、答えて下さる方に感謝しつつ質問することを忘れない。

■ マナー・礼儀

1．**必ず名乗る**
いきなり話し出すのではなく、必ずまず顔を見たら「東京工業大学大学院理工学研究科〇〇専攻の△△です」きちんと、**はっきり・ゆっくり・相手にしっかり認識されるように**名乗るのが基本。会社等訪問時は受付で名乗るのはもちろん、指定部署に行ってからもあらためて名乗る。
ただし、それ以外のルールを指示されている場合は、その会社の指示に従う。

2．ノック
企業と接する限り、「ドアがあったら必ずノックする」。
ドアが透明だったり、開いていたとしても、ノックしてから入って行くのが常識。

3．「失礼します」
入る時、座るとき、何かを渡す時、立ち去る時・・・・アクションの前には「失礼します」と言う。

4．メモを取る
「メモ禁止」等の指示がなければ、相手の話をうかがう際に手ぶらで聞くことの方が失礼。「メモはやめて」と言われた場合は静かにしまえばよい。

5．去る時は必ずお礼を述べる
面接が終了した時は、「本日はどうもありがとうございました」と、必ずお礼をする。

6．時後のお礼・依頼
OB訪問等、業務外で善意で対応していただいた場合、特にお世話になった場合はお礼のメールをしておくと良い。必須ではないが、送るのであれば即座に、その日の晩か翌日には出す。
何か追加で資料等をお願いする場合も、単に「資料を送って下さい」ではなく、必ずお礼を一言述べてから依頼をする。