

## 4. インターンシップ実習中

Question：最も企業等の不満が大きいのはどれか？

- ①マナーが悪いこと
- ②意欲がないこと
- ③知識がないこと
- ④居眠りをする事
- ⑤態度が大きいこと
- ⑥服装や格好が変であること
- ⑦遅刻をすること

### 4.1 服装、身だしなみ

- 一般論として、
  - ・男性は、スーツ、ワイシャツ・ネクタイ・スラックス
  - ・女性は、スーツ、ブラウス・スカートもしくはスラックス
- 服装に関しては、各自で企業等に必ず確認しておくこと。企業や業種によってルールや考え方がかなり異なる。

### 4.2 マナー・態度

- あいさつは、組織人としての基本的な心得。あいさつはコミュニケーションのきっかけで、人間関係をスムーズに。特に、初対面の人の第一印象はあいさつによって左右。

### 4.3 時間や期限の遵守

- 遅刻・無断欠勤等は厳禁。
- インターンシップ期間中に、病気及び緊急の用件等で欠勤する場合や交通機関の遅れで遅刻する場合は、速やかに企業等の担当者に連絡すること。
- インターンシップ先の規則を遵守する。

### 4.4 全日程参加

- 企業等が作成したカリキュラムやスケジュールに基づき、全日程参加すること。
- 緊急の用件により継続が困難になった場合は、企業の担当者及び北海道大学のインターンシップ担当者に相談すること。

#### 4.5 守秘義務

○社内の情報を社外に漏洩してはならない義務がある。特に、

- ・企業の顧客となっている法人または個人の情報
- ・競合他社に入手察知されると営業上不利になる売り上げ実績・目標等
- ・新製品の開発に関する情報

の取り扱いについては慎重に対応しなければならない。

- 担当者等の許可なく、指定外の場所に入ったり、設備や製品等を写真撮影したりしないこと。
- 勝手に社内の資料をコピーしたり、許可なく社内資料を持ち出したりすることは厳禁。
- 友人との会話や SNS への書き込みにも注意すること

#### 4.6 工作中的の注意事項（その他）

- 担当者の指示・命令に従うこと。
- 担当者、責任者、指導者及び周辺の関係者の名前をできるだけ早期に覚えること。
- 研修中に使用する機械・器具等は大切に扱い、使用後は元の場所に必ず返却すること。  
また、1日の研修終了後は後片づけをしっかりとすること。
- 研修中に担当者等に報告・相談・連絡等をするときは、以下について正確に注意すること。

[ 何を 何故 何時 誰が どこで どのように ]

- 学生同士の私語は慎み、離席するときは担当者に断りをいれること。
- 私用の電話やスマホ操作は厳禁。
- 指定場所・時間以外の喫煙は慎むこと。企業等によっては、全社禁煙の場合もあるので、十分注意すること。
- 不明な点があれば必ず確認してから行動すること。
- 退社時には、翌日の予定・計画を確認すること。

*Memo*

#### 4.7 事故の防止と事故時の対応

- 担当者や指導者など関係者の指示に従い、事故の防止に努めること。
- 万が一、事故が発生した場合には、次のとおり対応すること。
  - ①出・退社途上で事故が発生した場合
    - ・まず安全を確保することを第一に考え、しかるべき措置をとり、研修先企業等の担当者及び北大キャリアセンターに、事故の状況等を連絡すること。
  - ②研修先企業等での研修期間中に事故が発生した場合
    - ・企業等の担当者及び責任者の指示に従って必要な措置を行うこと。この場合も必ず北大キャリアセンターに報告すること。
- 後に傷害保険の適用を得るために事故証明書が必要となるので、北大キャリアセンターに報告し、事故発生の交通機関や研修先企業等で「事故証明書」の発行をお願いすること。
- 緊急事態（大地震、災害の発生、大規模停電など）で研修先企業等や北大キャリアセンターにも連絡が不能な場合は、自らの安全の確保を最優先に考えて対応を自己判断すること

## 第5章 マナーを身に付けよう！

# Lesson 30 Eメールの書き方

Eメールには、ハガキや手紙と異なるマナーがあります。よく注意して書きましょう。

### 1 Eメールを使う

Eメールにはさまざまなメリットがあり、作成や送信も難しいものではありません。いざ社会人になったらときには必ずといっていいほど使うこととなります。今からきちんとしたマナーを身に付けて上手に活用し、就職活動の武器にしましょう。

ただし、何から何までEメールで済ませようとするのは考えものです。手書きで丁寧に時間をかけて書いた手紙が相手に好印象を与える場合もありますので、両方を使い分けるといいでしょう。

### 2 Eメールを書く

Eメールには、手紙と異なったデジタルツール特有のマナーや作成のコツがあります。下記のポイントと右の実例で示した注意点をよく読んで作成しましょう。

#### (1) 件名は具体的に

Eメールを送っても、相手に必ず読んでもらえるとは限りません。忙しいときや未読メールがたまってきたときなどは、件名を見て重要と思われるものだけに目を通し、それ以外は読み飛ばすか適当に読み流してしまいがちです。件名は用件を分かりやすく具体的に書くようにして、少しでも早く確実に読んでもらえるようにしましょう。

#### (2) 要点を簡潔に

Eメールでは、最低限の挨拶を済ませた後、すぐに用件を切り出すようにします。手紙ではマナーとなっている「拝啓～敬具」や「寒冷の候、貴社ますます…」といった時候の挨拶は必要ありません。言葉づかいに気を付けるのはもちろんですが、まわりくどい言い回しは避け、要点を簡潔にまとめた文章を書くように心がけましょう。

### 3 お礼のメールを送る

Eメールで請求した資料が届いたり、会社説明会などの案内がEメールで返信されてきたときには、お礼のEメールを送るといいでしょう。採用に結びつくかどうかは別にしても、印象に残っているといるという人、担当者も多いです。お礼の言葉とともに、さりげなく自分をPRすることもできます。どうしてこの業界に興味があるのか、なぜ資料請求をしたのか(志望動機)など、一言付け加えるだけでも数多いEメールの中では印象が違ってくるものです。使い方次第で自分自身をアピールする手段になるのがEメールです。

また、OB・OG訪問をしたときなど、Eメールでお礼の気持ちや連絡を伝えることもできます。手紙と違って、Eメールなら会った当日に送ることができます。ただし、事前にEメールで連絡を取っていいかどうかを確認しておくのが礼儀です。

### 4 複数のメールアドレスを使い分ける

就職活動専用のメールアドレスは今や必須です。就職活動中は、会社説明会などの案内や就職情報サイトからのEメール、企業からのEメールなどさまざまな情報が届くので、メールアドレスは就職情報サイト用、企業用など、用途別に使い分けると良いでしょう。大学のメールアドレスは長期休暇の際に見られない場合があるので、フリーEメールを使うと便利です。

### Watch!

- 件名は、分かりやすく具体的なものにしよう。
- 伝えたい用件を簡潔にまとめて、読みやすい文面にしよう。
- 送信ボタンを押す前に必ず読み返し、誤字脱字の確認などをしよう。
- 企業から届いたEメールには、必ず返信するようにしよう。

### Eメールの書き方例

送付先のメールアドレスが間違っていないか確認する。

件名は、分かりやすく具体的なものにしよう。  
● 伝えたい用件を簡潔にまとめて、読みやすい文面にしよう。  
● 送信ボタンを押す前に必ず読み返し、誤字脱字の確認などをしよう。  
● 企業から届いたEメールには、必ず返信するようにしよう。

添付ファイル

送付先 [x x x x @ a a a a . c o . j p]

CC

Bcc

件名 資料送付のお願い

株式会社○○○○  
人事部 採用担当 菅野様

はじめまして。  
北海道大学○○学部○○学科に所属しております 朝日 昇と申します。  
現在、就職活動を探る企業研究中であり、貴社の事業内容に興味を持ちました。ぜひとも貴社の詳細を知りたく、会社案内などの資料を下記住所まで送っていただけますようお願い申し上げます。  
また、会社説明会などご予定につきましても、お教えいただければ幸いです。  
よろしくお願ひいたします。

北海道大学○○学部○○学科  
朝日 昇  
E-mail: a a a a . a a a . a c . j p  
住所: 〒060-0808 北海道札幌市北区北〇条西〇丁目〇番〇号  
電話番号: 〇〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

1行の文字数は30～35文字くらいが読みやすい。

【履歴(返信)や既読の状況は省略して、自己紹介や履歴順の挨拶にとどめて本題へ】

【履歴(返信)や既読の状況は省略して、自己紹介や履歴順の挨拶にとどめて本題へ】

かな、漢字は全角で入力、英数字は半角で入力。記号や半角カナは、文字化けしないこと。また、総文字や固文字もビジネスの場では使えないのが常識。

### Check Point

#### Check Point 1 Eメールソフトの操作を覚えよう

Eメールソフトの基本となる作成・送信操作を覚えたら、アドレス帳にまとめたメールアドレスを登録したり、受信メールの自動振り分け設定をしたり、機能的に活用できるようマスターしましょう。社人になつてからも必ず役立つはずです。

#### Check Point 2 ウィルスに要注意

ウィルスに感染したEメールを送るのは許されません。自分のパソコンは常にウイルスチェッカーを動作させておいて、送られてきたEメールにも十分注意しましょう。見覚えのないアドレスからのEメールを不用意に開けるのはやめましょう。

#### Check Point 3 絵文字、顔文字は使わない

友達同士では絵文字や顔文字でEメールをやりとりする人が多いと思いますが、社人あてのメールでは使わないようにしましょう。ビジネス上の相手には使えないのが常識です。送信する前に確認しましょう。

# 第5章 マナーを身に付けよう!

## Lesson 31

### Eメールの文例集

紹介した文例を参考に自分流のEメールを作成しましょう。

#### 1 Eメールを使う場合の文例

企業に連絡を取るには、電話、郵便、Eメールなど、さまざまな方法があります。一概にどれがいいとはいえませんので、TPOに応じて使い分けたいでしょう。いくつかのシチュエーションを想定して基本的な文例をまとめましたので、これを参考に自分流にアレンジして作成してください。

〈文例①資料が届いた後のお礼〉

株式会社〇〇〇〇  
人事部 採用担当 〇〇様

先日、ホームページを通じて資料請求いたしました。北海道大学〇〇学部〇〇学科の朝日君と申します。この度はお忙しい中、早々に会社資料をお送りいただき、ありがとうございました。早速拝見し、〇〇ビジネスについての詳しい情報を確認し、貴社への志望の気持ちをより強く強く固くするようにいたしました。

同封されていたエントリーシートは、自分の気持ちを伝えることができると記入したうえで、必ず朝日までに提出させていただきます。

よろしくお祈り致します。

北海道大学〇〇学部〇〇学科  
朝日 昇  
E-mail:△△△△@xxx.ac.jp  
住所:〒060-0808 北海道札幌市北区〇条西〇丁目〇番〇号  
電話番号:〇〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

件名は分かりやすいと願います。

相手側に非があるような場合は避け、貴社の方を謝罪する。

次への敬称を示す。

〈文例②資料が届かない場合〉

株式会社〇〇〇〇  
人事部 採用担当 〇〇様

北海道大学〇〇学部〇〇学科の朝日君と申します。

〇月〇日、貴社の会社案内資料の送付を希望いたしました。また手元に届いておりませんが、インターネット上のエントリーシートのため、私の返信の仕方にミスがあったのではと心配になり、発送がいつ頃になるか教えていただけますでしょうか。

すでに資料をお送りいただいたかどうか確認していただければ幸いです。

また、未送付でしたら、発送がいつ頃になるか教えていただけますでしょうか。

貴社のホームページで〇〇ビジネスについてたいへん関心を持ち、ぜひ詳しく企業研究をさせていただきたいと思っておりますので、何とぞよろしくお祈り申し上げます。

北海道大学〇〇学部〇〇学科  
朝日 昇  
E-mail:△△△△@xxx.ac.jp  
住所:〒060-0808 北海道札幌市北区〇条西〇丁目〇番〇号  
電話番号:〇〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

#### Watch!

- 状況に応じて、Eメール、電話、郵便などを使い分けよう。
- タイトルは具体的に書こう。
- 文面は、要点を簡潔にまとめたいようにしよう。
- 相手が読みやすいように、文面の体裁を整えよう。

〈文例③OB・OG訪問のお礼〉

株式会社〇〇〇〇  
〇〇部〇〇課 〇〇様

北海道大学〇〇学部〇〇学科の朝日君です。

本日は、お忙しい中、私のために時間を割いていただき、貴重なお話をありがとうございました。

〇〇先輩のお話は、ホームページやブログ・資料からは知ることで、大変ありがたかったです。たいへん勉強になりました。特に、「出る杭を打たない」という考え方が言葉だけのものではなく、しっかりと現場で生きていると、とても感銘を受けました。

ぜひそんな現場の中で自分を試してみたいと胸を熱くしました。今後、ご相談させていただくこともあるかと思いますが、その際はよろしくご指導くださいたいと思います。

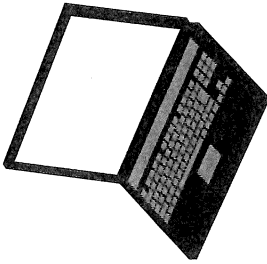
まずは取り急ぎお礼です。

北海道大学〇〇学部〇〇学科  
朝日 昇  
E-mail:△△△△@xxx.ac.jp  
住所:〒060-0808 北海道札幌市北区〇条西〇丁目〇番〇号  
電話番号:〇〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

同様に話の理由、気持ちを添える。

個人に話の理由、気持ちを添える。

ホームページをエックリしたらうれしそうで聞きたいですね。



Eメールの調合、できるだけ当日中に送るようにする。

具体的に、どのような返事が返ってきたかを添える。

訪問が済めば終わりでない。今後お付き合いを続けていくことを前提に、その気持ちを添える。

〈文例④会社説明会の日程を聞く〉

株式会社〇〇〇〇  
人事部 採用担当 〇〇様

北海道大学〇〇学部〇〇学科の朝日君と申します。

私は現在、就職に備えて企業研究を行っております。特に、社会を根拠から変えているというところから〇〇業界を基盤としております。その中でも、次世代の社会インフラを担う〇〇ビジネスに強く関心しております。いらいらしたる貴社に、強い関心を抱いております。

ホームページでは〇〇月中旬ごろから会社説明会を開催予定とありましたが、すでに予定が決まっているようであれば、日程・申込方法などを教えていただけますでしょうか。

ぜひ貴社の会社説明会に参加させていただきたいと思っておりますので、どうぞよろしくお祈りいたします。

北海道大学〇〇学部〇〇学科  
朝日 昇  
E-mail:△△△△@xxx.ac.jp  
住所:〒060-0808 北海道札幌市北区〇条西〇丁目〇番〇号  
電話番号:〇〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

### 第5章 マナーを身に付けよう!

# Lesson 32 ハガキ・手紙・封筒の書き方

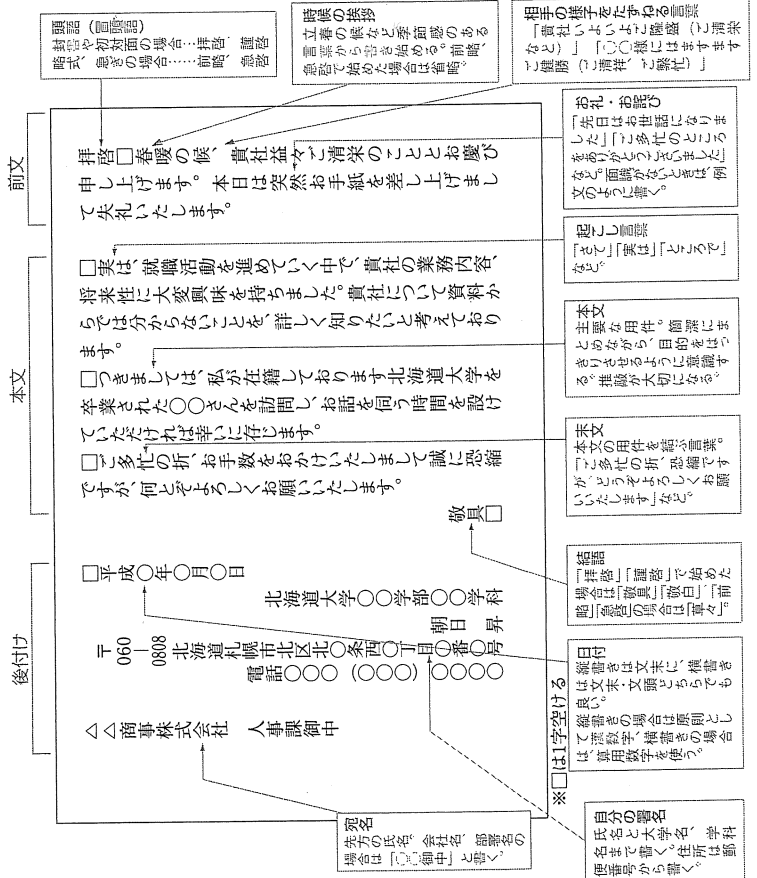
ハガキや手紙の書き方には正式なルールがあり、踏まえておくべき基本的な形式があります。

## 1 基礎知識を身に付ける

普段、書き慣れない人にとっても難しく思えるのが「手紙の書き方」です。しかし、形式さえ知っていれば、誰にでも簡単に書けるものです。ハガキや手紙の基本的なルールと形式を踏まえた上で、自分の気持ちを上手に伝えられるようにしましょう。

※緊急を要する場合や、申し込みの締切間近など、就職活動の時期が選れた場合には、電話をとります。TPOに応じて簡便形式に使い分けましょう。

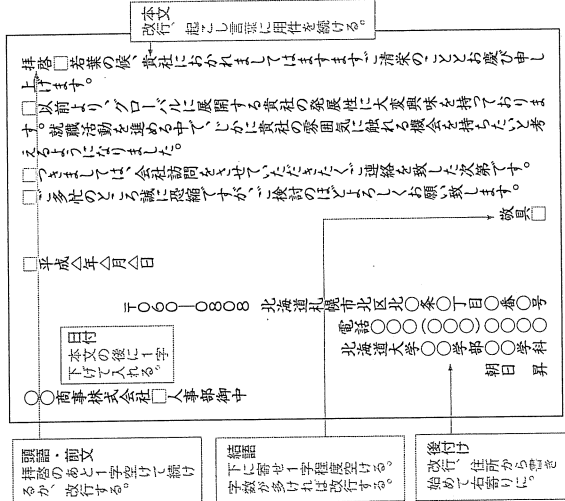
## 手紙の基本形式 正式には、前文・本文・後付けという順を追って書きます。



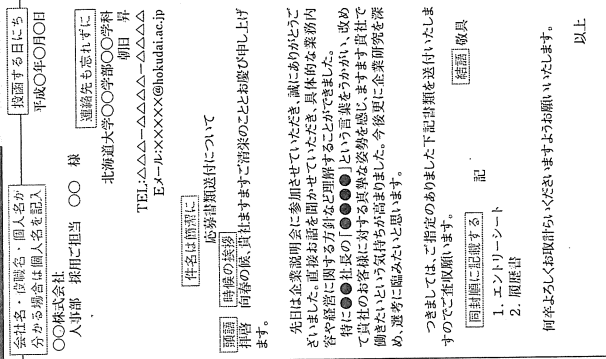
### Watch!

- ハガキ・手紙・封筒の基本的なルールと形式を覚えておこう。
- 日本語は縦書きが基本だが、ビジネス文書の場合は横書きが一般的であることを知っておこう。
- 企業あての手紙は、事務処理上、便せん1枚に収まるように書こう。
- ルールと形式を守りながらも、自分らしさをアピールできるようにしよう。

## ハガキの基本形式



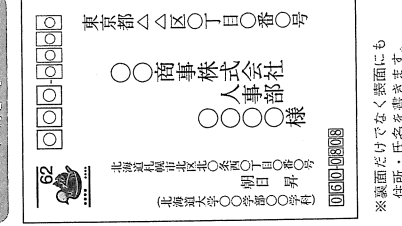
## 添え状(送付状)



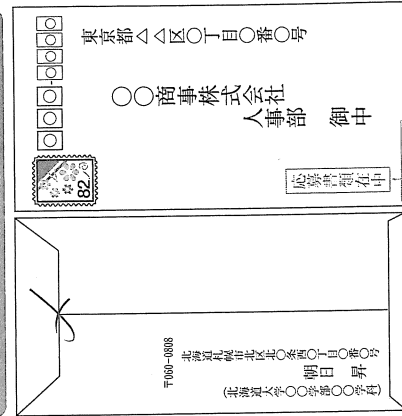
## 宛名の書き方

- 宛先は相手の「氏」に自分の住所氏名を書く。
- 郵便番号・郵便区番号を省略しない。
- 郵便区番号は大きくて中心に書く。
- 株式会社は「御」と略さずに記す。
- 企業(団体)宛の場合「御中」に「担当部署」を記す。
- 小さな数字は丁寧に小さく書くように心がける。

## ハガキ



## 封筒



# 電話のかけ方

電話は、企業と学生を結ぶ大切なコミュニケーションツールです。

## 1 基本のマナーを身に付ける

就職活動に欠かせない「電話」。手紙やEメールと違い、直接相手と言葉を交わすので、最初は緊張するかもしれません。しかし、ポイントをおさえておけば大丈夫です。ここでは、好感を持たれる電話のかけ方について考えましょう。

### (1) 代表電話の場合

直通電話番号の場合はそのまま担当部署につながりますが、代表番号の場合は、まず最初に受付が総務につながって、担当部署への取り次ぎを依頼することになります。部署が分からないときは、最初に電話に出た人に用件を伝えましょう。そうすれば、担当の部署に回してもらえます。担当の人に「つながったら、必ず再度、大学名、氏名、用件を話しましょう。」

### (2) 用件を整理してからかける

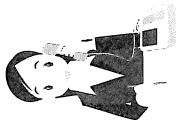
電話は要領良く、手短かに内容をきちんと伝えましょう。何を言えばいいのか分からなくなると言葉に詰まったり、用件を言い忘れてかけ直したりしては、先方に迷惑がかかります。電話をする前に、言いたいことを整理しておきましょう。内容を箇条書きにしたメモを手元に置いておけば、焦らずに落ち着いて話せます。もちろん、メモの流れに沿って話が進むとは限りません。事前に練習しておく、あわてずに会話ができます。

### (3) 時間帯を予エツク

企業への電話は勤務時間内で、先方が忙しい時間帯を選んでかけるようにしましょう。勤務時間は8:30~17:30、9:00~18:00が一般的です。また、同じ人にたびたび電話をする場合は「何時ごろにお電話すればよろしいでしょうか」と聞いても、失礼にはあたりません。

### 避けるべき時間帯

- 始業直後・終業間近
  - 金曜日の午後
  - 昼休み(11:30~13:30)
  - 月末・月初
  - 月曜日の午前中
- ※ただし、急ぎの連絡がある場合を除く。



## Check Point

### Check Point 1

語尾はハッキリと「〜ですけどお……」と間延びした、語尾が消え入るような話し方では、相手まではっきりしないと感じてしまいます。語尾ははっきりと話すようにしましょう。また、「え〜と」や「あの〜」といった言葉を繰り返して使わないようにしましょう。

### Check Point 2

先方が不在のとき 企業の担当者が不在の場合は、時間をおいてももう一度電話をかけるようにしましょう。急な場合は電話に出た人に用件を頼み、その人の名前を聞いておくこと。しかし、なるべく伝言はせず、かけ直すようにしましょう。

### Check Point 3

声が聞き取りにくい 相手の話している声が小さくて聞き取りにくい場合は、「恐れ入りますが、お電話が遠いようなので教えてください。」「聞こえませんが」「もっと大きな声で話してください」と言うと、乱雑に聞こえる場合があるので気をつけましょう。

## Watch!

- 電話の応対は自己PRの一つ。気持ちを引き締めて話をしよう。
- 言いたいことをメモして、要領良く話をしよう。
- 正しい言葉づかいをしよう。

## 2 正しい言葉づかい

電話はお互いの顔が見えないだけに、あなただけに「声」だけで判断されます。明るく元気な声でハキハキと聞き取りやすい声で話すようにしましょう。言葉づかいにも十分に気を配ること。正しい言葉づかいは一夜漬けて身に付くものではありません。いざというときに間違った言葉を使わないよう、目上の人や友人と話すときにも、丁寧な言葉を使うようにしましょう。

### ● 電話がつながったら

「私、北海道大学〇〇学部希望香奈江と申します。会社説明会について伺いたいのですが、ご担当の方はいらっしゃいますでしょうか」と、用件を簡単に説明します。受付でも担当部署でも同様に、分かりやすく目的を伝えましょう。

### ● 担当者が電話に出たら

「お忙しいところ恐れ入ります」と切り出せば、流れがスムーズです。いきなり用件を話し始めると、唐突すぎるうえ、乱暴な印象を与えます。面識のある人には、「先日はありがとうございました」とつなげます。

### ● 何かお願いをする場合

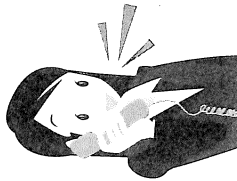
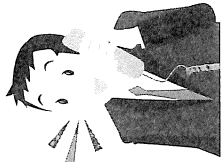
「恐れ入りますが、会社説明会の日時を教えてくださいいただけますでしょうか」と、丁寧に話を進めましょう。

### ● 承諾してもらえたら

「ありがとうございます」とお礼を述べ、必ず「お手数ですが、よろしくお願いたします」と付け加えること。

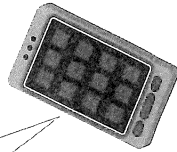
### ● 用件をすべて伝えたあとで

もう一度「お忙しいところありがとうございました」とお礼を言ってから、「では失礼いたします」と締めくくって、相手が電話を切ったのを確認してから電話を切りましょう。



### 携帯電話のマナー

- 会社訪問や試験の際は、社屋に入る前に必ず電源を切っておく。バイブ音も気になりますので、マナーモードは避けましょう。
- 試験が終わっても、社屋の中では使用しない。



### ×(誤)

会社  
ほく、オし、わたし  
〜といたします  
〜はおられますか  
〜から連絡がありました  
すみませんが  
悪いのですが  
やってくれませんか  
電話してください  
待ってくださいませんか  
〜は届いていますか

### ○(正)

御社(おんしゃ)  
わたくし  
〜と申します  
〜はいらっしゃいますか  
〜から連絡をいただきました  
恐れ入りますが  
お手数ですが  
お願ひできますでしょうか  
お電話をいただけますでしょうか  
お待ちいただけますでしょうか  
〜は届いておりますか

## 《間違えやすい言葉づかい》

# 敬語の使い方

敬語は使わなくても使い過ぎても失礼にあたりません。まずは慣れることから始めましょう。

## 1 正しい敬語の使い方

就職活動にあたって、必ず身に付けなければならないのが「常識をわきまえた言葉づかい=敬語の正しい使い方」です。敬語が自在に使えれば、それが自然に自己PRにつながります。これまで使ってきたことがない、という人にとっては、非常に難しく感じられるでしょう。友人同士の気楽な会話とはまったく違うのですから。しかし、基本を押さえておけば、それほど心配はいりません。完璧な社会人言葉ではなく、学生らしい好感の持てる、さわやかで節度のある言葉で話しましょう。まずは、敬語の使い方のポイントをしっかりとつかんでおきましょう。

### よく使う動詞の尊敬語と謙譲語

普通の言い方	尊敬語(相手に使う)	謙譲語(自物に使う)
するやる	なさるされる	いたす
いる	いらっしゃる	おる
言う	おっしゃる	申す・申し上げる
話す	話される・お話しになる	申す・申し上げる
聞く	お聞きになる	うかがう・拝聴する
行く	いらっしゃる・行かれる	参る・うかがう
来る	いらっしゃる・お越しになる・おいでになる	参る・うかがう
見る	ご覧になる	拝見する
知る	ご存じ…	存じ上げる
会う	お会いになる	お目にかかる
待つ	待たれる・お待ちになる	お待ち申し上げる
訪ねる	訪ねられる・お訪ねになる	お訪ねする・おうかがいする
もらう	受け取られる	いただく
伝える	おことづけ…	申し伝える

### 注意する表現

会社	御社(おんしゃ)・貴社(きしゃ)※
わたし	私(わたくし)
～と言います	～と申します
どうもすみません	失礼いたしました・申し訳ございませんでした
すみませんが	恐れ入りますが
悪いのですが	恐縮ですが・お手数ですが
どうでしょうか	いかがでしょうか
これでいいでしょうか	これでよろしいでしょうか
やってくださいませんか	お願いできますでしょうか
電話してください	お電話をいただけますでしょうか
待つてくださいませんか	お待ちいただけますでしょうか
はい、いいです	はい、結構です

※基本的に、御社(おんしゃ)は話し言葉、貴社(きしゃ)は書き言葉です。

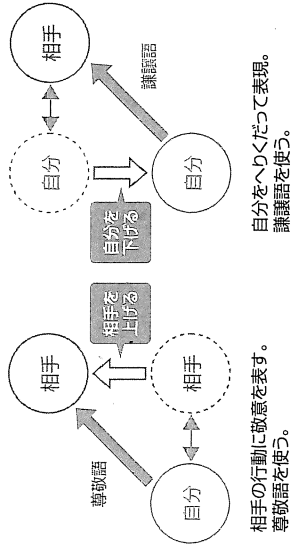


## Watch!

- 就職活動中に接する人はすべて目上の人。正しい敬語を使ってイメージアップを図ろう。
- 丁寧すぎる言葉づかいも問題。時と場合に応じて使い分けができるようにしておこう。
- 心配するより、まず慣れること。身近な人を相手に敬語を使う練習をしよう。

## 2 敬語の種類と注意点

敬語にはいくつ種類があります。目上の人への敬意を表す「尊敬語」、自分がへりくだることで間接的に敬意を表す「謙譲語」、丁寧な表現をすることで敬意を表す「丁寧語」の3種類です。特に尊敬語と謙譲語は逆用しやすいので注意しましょう。また、敬語を重ねて使う「二重敬語」は誤りです。



相手の行動に敬意を表す。尊敬語を使う。

自分をへりくだって表現。謙譲語を使う。

## 3 学生言葉の例

普段、友人との会話で何気なく使っている「学生言葉」。しかし、就職活動では絶対に使ってはいけません。緊張したとき、うっかり口に出ることがないように、注意しておきましょう。

### 「学生言葉」の例

- 「わたしはあそこ、この会社でええ二、これからあそこ」という語尾をのぼす話し方は、聞き苦しく、幼稚な感じになります。
- 「～とかある」「～みたいなあ」「～なんかある」「～ていうかある」というのは必要のない言葉です。
- 「一応～です」「まあ～です」などは曖昧で自信がないように聞こえます。
- 「私って～なら人だから」、相手に同意を求める「～じゃないですか」という言い回しも好ましくありません。
- 「だって」「でも」「どうせ」など言い訳めいた言葉は使わないようにしましょう。
- 流行語や隠語、略語もタブーです。
- そのほか、「超～」「～じゃん」「マジで～」「ビミョ～」「全然大丈夫です」なども、絶対に使ってはいけません!

## Check Point

### Check Point 1 家族は謙譲語で

家族のことを話すときには、必ず謙譲語を使います。代名詞は「父」「母」「兄」「祖父」「伯父」など。「私のお父さんはいいつも、こうおっしゃられます」「などは、敬語の使い方として間違いですので、気をつけましょう。

### Check Point 2 「二重敬語」に注意

「お～なる」と「れる」を重ねて使うのは不適切です。したがって「お話しになられる」「ご覧になられる」「お聞きになられる」などは間違いですので、気をつけましょう。

### Message from OB/OG 言葉づかいは普段から

正しい言葉づかいはすぐに身に付かないという人が、よく分かります。普段友人と話しているときによく使っていた「ていうかあ～」が、面接本番で出てしまったのです。正しい言葉づかいは一夜漬けでは無理。注意してください。[OG]



Lesson

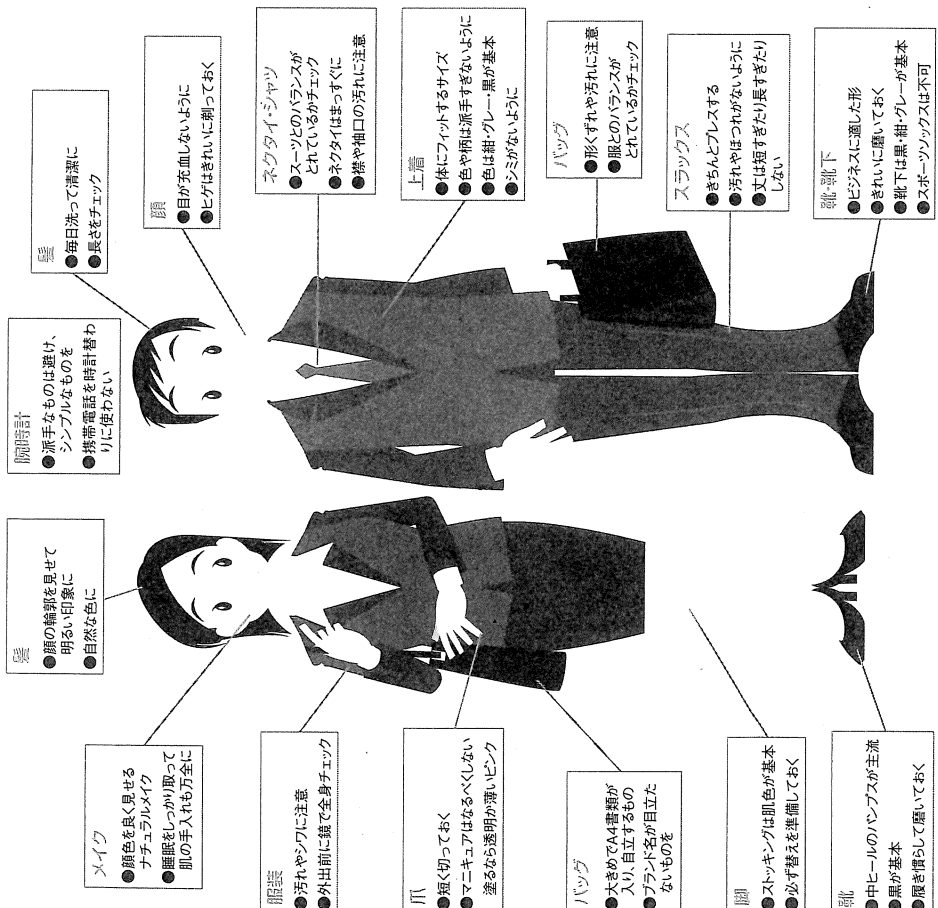
身だしなみ

35

面接で相手に好印象を与えるため、学生らしい清潔感とさわやかさで、イメージアップを心がけましょう。

1 好感を持ってもらうには

会社訪問や面接で必要不可欠なのは、清潔感と学生らしいハキハキとした態度です。フアッションやメイクが派手になっていないか、もう一度自分の身の回りをチェックしてみましょう。  
また、企業が見ているのは、身だしなみからにじみ出るあなたの人間性です。普段からしぐさや立ち居振る舞いに気をつけ、採用担当者に「一緒に働いてみたい」と思わせるよう「自分らしさ」をアピールしましょう。



Watch!

- 好感を与える身だしなみやマナーについて考えてみよう。
- 学生らしさを感じさせるメイクや髪型にしよう。
- 面接では態度、礼儀が見られるので、普段から礼節のある態度を心がけよう。

2 清潔で印象の良い髪型に

面接で好まれるスタイルは、男女ともに髪の毛が顔にかからず、明るい印象に見える髪型です。さわやかな印象を与えるような工夫が大切です。遅くせにも注意しましょう。髪型で個性を出すのも一つの手段ですが、あまりにも派手なヘアスタイルは考えもの。あくまでも就職活動にふさわしい髪型でなければなりません。業界によって常識が異なる場合もあるので、志望業界に内定した先輩等に詳しく聞いてみてほしいでしょう。

また、傷んだ髪では、不潔な印象を持たれてしまいます。手入れの行き届いた健康的な髪を維持するようにしましょう。女性でロングヘアの人はなるべく後ろでまとめたほうがよいでしょう。

男性は…ネクタイの結び方をマスター

スーツの着こなしでポイントとなるのが、髪・ネクタイ・首まわりのシャツを結び、前シジロのないよう着こなしは大切です。ネクタイがうまく結んでいないと、シジロのシャツも台無しです。面接や会社訪問の前日までに、手鏡に何度か結び練習をしておきましょう。ネクタイの結び方にはいくつか種類がありますが、大きな結び目は大きな結び目を、小さな結び目は小さな結び目を作るのが基本です。また、ネクタイの色や柄について、趣向に派手なものを選び、スーツに合った色・柄を選ぶようにします。ただし、あまり地味な色目を選ぶとあなた自身の印象も地味になってしまいます。店の販売員にアドバイスをもらいながら、バランスの良いネクタイを選んでみましょう。

女性は…ナチュラルメイクをマスター

女性の場合、化粧品は会社人としての身だしなみの一つ、日ごろお化粧をしない人も、会社訪問へはメイクをして行きましょう。その際は、学生らしい清潔な明るい印象を印象付けるようなナチュラルメイクを、ファンデーションは肌の色に合ったものをベースにし、口紅は、淡いピンク系のものでカバーです。くれぐれも濃い色は避けましょう。チークやアイシャドウなどは、あくまでもナチュラルメイクを補う程度のもので、さりげなく入れるようにしましょう。しかし、メイクは腫脹不足や疲れまでカバーする本当のナチュラルメイクは、規則正しい生活を送るところから始まるのです。

Check Point

Check Point 1 服装選びのポイント

スーツは、会社人になってからも着られるようなシンプルなおしゃれなシンプルな紺、シャツやブラウスは白が主流です。女性の場合は黒のスーツも一般的です。男性はネクタイに、女性はスカート丈に気を付けましょう。シワ、汚れ、ほころびにも気を配りましょう。

Check Point 2 就職活動中は時計を忘れずに

時計がないと、グループディスカッションの際にタイムキーパー役をすることができません。選考時には腕時計を忘れよう注意しましょう。

Check Point 3 会場に入る前にコートを読ぐ

寒い時期にコートは必需品ですが、会社訪問の際には、社屋に入る前にコートを脱ぐのがマナーです。このような細かい動作も見られています。

Check Point 4 見られているのは態度

いくら服装が整っていても、礼儀や受け答えがきちんとしていていなければ意味がありません。しぐさは急に直すことができないこの一つ。普段のあなたの生活を見直すことが大切です。