

OBOG 訪問の心構えや注意事項

昨今の OBOG 訪問は、オンライン面談・メールでのやりとりが中心になっていますが、心構えや事前準備・注意事項は、対面の場合と基本的には変わりません。

以下を参考にしてください。

(なお、東京オフィスからの学生あてメールには、メールでの注意事項も記載しています)

【神戸大学キャリアセンター 「OBOG 訪問の基礎知識」 抜粋】

インターネットを活用した就職活動が当たり前になった現在。

だからこそ、実際に現場で働く人の生の声を聞くことや職場の雰囲気を、自分自身の体で感じ取ることが大切です。

それがなぜ大切なのかというと、大学の先輩であり、社会人の先輩である OB・OG を訪ねることは、会社の生きた情報を聞き出す絶好のチャンスだからです。

例えば、実社会で働いている先輩たちが、会社でどういう働きぶりをしているのか、どんな雰囲気の会社なのか、先輩と後輩の関係や会社の中の風通し、フレンドリーなのか規律が厳しいのかなど、活字にならない生きた情報を手に入れることができます。

ただ漠然と行くのではなく、自分の知りたいことや先輩への質問事項など、明確なイメージを持って訪問しましょう。

○事前準備をしよう！

お忙しい中時間を割いてくださる OB・OG の時間を無駄にしないためにも、事前の準備、下調べは必須です。

【質問したいことをまとめる】

HP や会社四季報などで事前にわかる基礎的な企業情報をふまえた上で、聞きたいことを箇条書きにした質問ノートを作って持っていきましょう。

聞き忘れを防ぐだけでなく、たとえ会話が途切れても、焦らず対応できます。

割いてくださる OB・OG の時間を無駄にしないためにも、事前の準備、下調べは必須です。

【質問例】

- ・先輩がその業界・企業を志した理由は？
- ・具体的な仕事内容は？
- ・1日のスケジュールは？
- ・入社前後でギャップを感じたことは？
- ・この会社に入ってよかったことは？
- ・社内の雰囲気は？
- ・仕事のやりがいは？
- ・これまで経験した仕事は？
- ・仕事での成功談・失敗談は？
- ・打ち合わせやミーティングの雰囲気は？
- ・オンとオフの切り替えは？
- ・会社に必要な人材について思うことは？

○じっくりと話す

限られた貴重な時間の中で、OB・OGからリアルな情報を聞き出すために、「私はこう思っているんだ！」という素直な思いをぶつけてみましょう。

それが具体的であればあるほど、先輩もあなたに合った情報を提供しやすくなります。例えば、「こういうことをしたいと思っています。」「こんなことができるんじゃないかと思って志望しています。」など。

すると、その思いに対して具体的な言葉が返ってきます。

「その仕事をやっている人、紹介するよ」「ここの企業が強いよ」「○○のスキルが必要だね」などなど、今後の就職活動に役立つリアルな情報を新たに発掘できるという、有意義なOB・OG訪問を行うことができます。

もちろん、聞き方には配慮が必要です。

大学の先輩だからといって、気を抜いて話したり、礼儀に欠けることの無いように注意しましょう。

○お礼をしよう！

訪問後にお礼をするのは、大人としての当然のマナーです。

遅くとも3日以内にはお礼状を出しましょう。

訪問した日のうちにメールを送ると、より丁寧で感謝の気持ちが伝わります。

その際、実際に話を聞いて感じ取ったこと、勉強になったことなどを交えて書くと、忙しい時間の合間をぬって会ってくれた先輩も、「自分の伝えたいことをわかってくれた」と喜んでくれるはずです。

そうすれば、今後も就活を続けていく上で、お願いしたいことや気になることが出てきたときに、再度連絡が取りやすくなります。

最終的な進路が決まった際には、必ず結果報告も感謝の気持ちと一緒に送っておきましょう。

【対面（訪問）と電話の際の注意事項】

オンラインでなく、実際にお目にかかってお話しする場合です

○訪問する

遅刻は当然厳禁です。

約束時間の15分前には到着するよう心がけてください。

しかし、早く到着したからといって、約束の時間より前に先方を呼び出すことはマナー違反です。

受付、備え付けられている呼び出し用の内線電話や、事前にお伺いした先輩の携帯電話に連絡し、到着した旨をお伝えしましょう。

メールではなく、電話でアポイントを取る場合です

○電話での会話例

SAMPLE 1

「はじめまして。お忙しいところ失礼いたします。
私、神戸大学〇〇学部（研究科）の□□と申します。
今、お話をさせていただいてよろしいでしょうか？
（キャリアセンターで名簿を拝見し、△△にご紹介をいただき、）
OB・OG訪問のお願いでご連絡を差し上げました。」

SAMPLE 2

「現在就職活動中で、御社を志望しております。
実際に働いていらっしゃる先輩にお話を伺いたく、ぜひ一度、お会いできればと思っ
ております。
お忙しいところ恐縮ですが、お時間をいただけませんか？」

SAMPLE 3

「来週か再来週の午後以降で、〇〇様のご都合がよろしい日時はありませんでしょうか？」

SAMPLE 4

「確認のため復唱させていただきます。
日時は〇月〇日〇時から、場所は△△でお願いいたします。
本日はありがとうございました。それでは失礼いたします。」