

リアルな企業の情報をキャッチ！

OB・OG訪問の基礎知識

会社案内や説明会だけではわからないことはたくさんあります。

気になる様々なことを知るためには、その企業に勤めている神戸大学のOB・OGに会って、直接話を聞くのが効果的です。

➡ OB・OG訪問とは何か

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ることが大切なのです。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。



➡ OB・OG訪問の目的

資料やネットではわからない部分を、自分の足と目と耳を使って実際に調べることが、業界研究・企業研究ではとても重要です。そこで、志望企業がある程度絞り込められた段階で、志望企業で働いているOBやOGを訪ねて業界動向や仕事の内容や職場の雰囲気をつかむためにOB・OG訪問をします。自分なりのフィーリングで感じとってくることは、OB・OG訪問でこそできる大切な企業研究です。また、同じ神戸大学の後輩とはいえ、見ず知らずの人間の訪問に自分の時間を割いてくれるわけですから、先輩にとってはボランティア的な行為だということに十分注意してください。あくまでも礼を失しないよう注意しながら疑問や不明な点を質問し、明確にしてもらいましょう。

➡ OB・OG訪問の注意点・ポイント

OB・OG訪問をする際のコツとして、履歴書など自分自身のプロフィールを説明できるようなものを携えて行きましょう。会社によっては、OB・OG訪問が初回の面接になっているケースもあるからです。また、気に掛けてもらえれば、上司や採用の権限がある人に取り次いでくれることもあります。つまり、OB・OG訪問には2つの側面があって、1つが本来の目的である「活字にならない会社からの情報」を受け取るという企業研究の場。そして、もう1つが先輩たちはリクルーター的視点でも見ているので、自分の良いところを伝える、自己アピールの場にもなるのです。



積極的に声をかけていこう！

OB・OGの探し方

自分の人脈だけでは思い当たらず、どうやって見つけたらいいのかわからない方も多いはず。そんなときは、この本を積極的に活用しながら、まずはキャリアセンターに相談してください。

➡ キャリアセンターで「OB・OG名簿」を閲覧

キャリアセンターには、企業の人事部から提出いただいた「OB・OG名簿」があります。「OB・OG名簿」には、入社年、氏名、部署などが記入されています。まずは、この名簿をキャリアセンターで閲覧してみてください。該当企業を「OB・OG名簿」から探し出したら、会社の指示するとおり担当係等に連絡してください。

なお、「OB・OG名簿」をコピーしたり、写真に撮ることは禁じられています。

神戸大学◎学部
○年の○○と申します。
△△部の◇◇様に～



ほかにも、
こんな探し方etc.

- アルバイト先の上司や先輩
- 担当教授
- ゼミ・サークルの先輩
- 両親や兄弟、親戚など
- 就職サイトで調べる

※企業の人事部へのアプローチとしては、学内の企業セミナーや業界セミナーなどを利用して質問してみましょう。OB・OGがどこの部署にいるかなどの情報を教えてくれることがあります。

まずは、電話でアプローチ！

上手なアポの取り方

OB・OGの連絡先がわかったら、まずは訪問のアポを取ります。
電話でのアプローチが基本です。自己紹介、訪問の目的、こちらの希望などを簡潔にまとめて伝え、OB・OGからの返事をいただきましょう。



電話での会話例

※アポの電話は、始業や終業の前後、昼休みなどの時間帯をさげましょう。

「私、神戸大学の〇〇〇〇と申します。
△△部の△△様におつなぎいただけますでしょうか？」

直通の電話番号を知っている場合は直接、
知らない場合は、
本社の代表電話番号に連絡します。

不在の場合 戻り時間を確認する

在席の場合 取り込み中でないか確認する

「それでは、また改めて
お電話させていただきます。
何時頃にお戻りになるか
教えていただけますでしょうか？」

「はじめまして。お忙しいところ失礼いたします。
私、神戸大学〇年の〇〇と申します。
今、お話をさせていただいてよろしいでしょうか？
本日は、OB・OG訪問のお願いで
キャリアセンターの名簿を見てご連絡を差し上げました」

多忙の場合 都合を確認する

了承の場合

「それでは、また改めて
お電話させていただきます。
かけ直してご迷惑でないお時間を
教えていただけますでしょうか？」

メールも送ろう

電話でのアプローチが基本ですが、目上の方であったり、あまり面識のない場合など、いきなりでは不躰に感じるようであれば、先にメールを送っておきましょう。改めてお電話をさせていただく旨を前もってお伝えしておけば、より丁寧です。

用件を簡潔に話す

手元にメモ用紙を用意しておく

「現在就職活動中で、御社を志望しております。
先輩にお話を伺いたくしてお電話をさせていただきました。
是非一度、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？」

希望日時を伝える

万一の連絡用に先輩直通のデスクの番号を聞く

「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？」

内容を復唱し、最後にお礼を言う

先方が受話器を置くのを確認してから電話を切る

「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」

聞きたいこと・企業情報をまとめておこう！

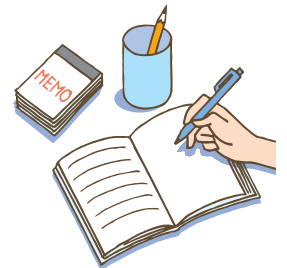
事前に準備すること

忙しいOB・OGの時間を無駄にしないためにも、訪問企業のホームページや会社四季報を見ればわかるようなことを質問するのはやめましょう。
「それは、調べればわかるでしょ」と言われかねないことは聞かない準備が必要です。

➡ 持っていくもの

● メモ帳・筆記用具

会話の中で、印象に残ったエピソードやキーワードなどを書き留めておきましょう。訪問後は、カフェなどに直行し、気持ちが熱いうちにアウトプット。情報・感想・印象・評価をすぐにまとめます。そして、自分の志望業界や仕事に対する価値観に変化があったか振り返ってみましょう。



● 質問事項をまとめたノート

事前の準備がOB・OG訪問の成果を決めます。下調べがないと具体的な質問はできないものです。ホームページや会社四季報など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くしましょう。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。

[質問例]

- | | | |
|---|---|---|
| ☐ 先輩がその業界・企業を志した理由は？ | ☐ 社内の雰囲気について | ☐ どんなことがプラス評価になるのか？ |
| ☐ 具体的な仕事内容は？ | ☐ 先輩・後輩・同僚のコミュニケーションは？ | ☐ どんなことがマイナス評価になるのか？ |
| ☐ 1日のスケジュールについて | ☐ この会社を受けるために準備したことは？ | ☐ 自分の意見を話しやすい社風か？ |
| ☐ 入社の前と後で、ギャップを感じたことは？ | ☐ 仕事の具体的なやりがいについて | ☐ 打ち合わせやミーティングの雰囲気は？ |
| ☐ 選考過程(試験・面接など)について | ☐ 仕事の具体的な辛い部分について | ☐ お休みの日に会社の人たちと会う？ |
| ☐ 面接の際に聞かれたことは？ | ☐ オンとオフの切り替えについて | ☐ これまで経験した仕事について |
| ☐ 平均勤続年数はどれくらいか？ | ☐ 1日にどんな人と何人くらいに会うのか？ | ☐ 何時頃、入社しているか？ |
| ☐ 平均年齢は何歳くらいか？ | ☐ 仕事で一番夢中になれることは？ | ☐ 何時頃、退社することが多い？ |
| ☐ 配属は希望がどの程度考慮されるのか？ | ☐ 仕事での成功談について | ☐ 会社に必要の人材について思うこと |
| ☐ この会社に入って良かったことは？ | ☐ 仕事での失敗談について | ☐ 自分への印象とアドバイス |

● 履歴書(写真添付)

履歴書のような学生時代のプロフィールを示す書類などを用意しておきましょう。書き方のアドバイスを受けるという意味だけではなく、自分が何に興味を持っているのか、どうして興味を持つようになったのかを説明する上で役に立ちます。できれば写真添付の履歴書を持参すれば、そのままOB・OGに預けることもできる場合もあり、人事部などに渡してもらえるなどの展開も期待できます。



第一印象を大切に、訪問に臨みましょう！

身だしなみのマナー

第一印象を大きく左右するのが服装と身だしなみです。

女性はもちろん、男性もナチュラル＆清潔感を心掛けましょう。

好印象を演出するためのスタイリングをご紹介します。

➡ 身だしなみ

スーツ

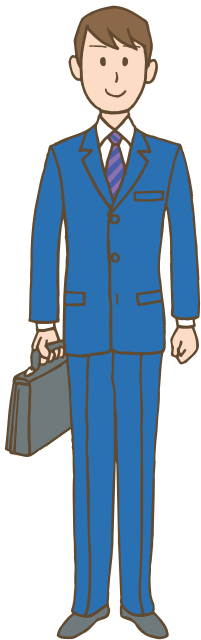
紺色や黒色、ダークグレーが主流。肩幅や袖丈をチェックし、自然なシルエットになるものを選びましょう。Yシャツは最低でも3、4着は必要。アイロンがけがいらぬ形状記憶タイプが便利です。

バッグ

A4サイズの書類がすっぽり収まる、ブリーフケースタイプのバッグを。デイバックやクリアケースはNGです。

シューズ

黒の本革靴が無難。汚れが目立たないように、クリナーでこまめに手入れしましょう。靴下は黒か紺、グレー系を。



スーツ

若々しい印象を与える紺やダークグレーが人気。スカートかパンツかはどちらでもかまいませんが、スカートなら膝上3センチを目安に、短くなりすぎないようにしましょう。

バッグ

革やナイロン製のバッグがおすすめ。A4サイズの書類が入る大きさを選びましょう。

シューズ

あまり派手なデザインは避けて、スーツに合ったものをセレクト。長時間歩くことも考えて、ヒールは低めに。



服装と身だしなみのチェックポイント

頭 髪	髪は見苦しくない長さにスッキリと。寝癖やフケにも注意。男性は茶髪、強いパーマはNGです。女性もカラーリングは避けた方が良いでしょう。
メイク	男性は、眉毛を整えすぎるのは逆効果です。また、髭はきれいに剃って清潔感をアップさせましょう。女性は、濃いメイクを避けるのはもちろん、アクセサリも基本的にはつけないようにしましょう。
爪	きれいに切っておきましょう。マニキュアを塗るのであれば、透明や薄いピンクを選びましょう。
襟・袖口	汚れていないかをチェックしましょう。
腕時計	時間を厳守するためにも、必ず身に付けておきましょう。
ソックス	男性は白のカジュアルソックスはNG。黒や紺、グレーといった色を選びましょう。
ストッキング	女性は黒、柄物はNG。肌にあった色を。予備として一足持参することも忘れずに。
裾	プレスは丁寧にしておきましょう。
靴	きちんと磨いて伺いましょう。かかとがすり減っていないかもしっかりチェック。

失礼のない言葉遣いをマスターしよう！

言葉遣いのマナー

➡ 言葉遣いで印象が変わる

言葉遣いを完璧にマスターしていなくても、大きなマイナスになることはありません。しかし、きちんとした言葉遣いは社会人として必要なものであり、それを使おうと努力している姿は面接官の印象にも残ります。

3種類の敬語

- 1 尊敬語** 目上の人に対し、尊敬の気持ちを表します。相手が行う動作などに対し使用します。
- 2 謙譲語** 自分の立場を低くすることで、相手への敬意を表します。自分が行う動作などに対し使用します。
- 3 丁寧語** 相手への敬意を丁寧な言葉で表します。語尾に「です」、「ます」をつけることが基本です。

➡ よく使う敬語

敬語を上達させるためには慣れることが大切です。大学の先輩やキャリアセンターのスタッフと積極的に話をするなど、敬語を使う機会を増やして慣れておくといいでしょう。

	尊敬語	謙譲語	丁寧語
する	される／なさる	いたす	します
いる	いらっしゃる／おいでになる	おる	います
見る	ご覧になる	拝見する	見ます
言う	言われる／おっしゃる	申す／申し上げる	言います
聞く	お聞きになる／聞かれる	伺う／拝聴する	聞きます
知る	ご存じ	存じる／存じ上げる	知っています
行く	いらっしゃる／おいでになる	参る／伺う	行きます

	尊敬語	謙譲語	丁寧語
来る	いらっしゃる／おいでになる／お越しになる	参る／伺う	来ます
会う	お会いになる	お目にかかる	会います

➡ 敬語以外に注意すべき表現

日常生活で使う表現	ビジネスで使われる表現
会社（一般企業）	➡ 御社・貴社（おんしゃ・きしゃ）※
銀行	➡ 御行・貴行（おんこう・きこう）※
信用金庫	➡ 御庫・貴庫（おんこ・きこ）※
僕、わたし	➡ 私（わたくし）
はい、良いです	➡ はい、結構です／はい、かしこまりました
分かりました	➡ 承知いたしました
すみません	➡ 申し訳ございません
どうですか	➡ いかがでしょうか
良いですか	➡ よろしいでしょうか
ちょっと待って下さい	➡ 少々お待ち下さい

※ 話し言葉の場合は「御」を、書き言葉の場合は「貴」を使うのが一般的です。

➡ ここで差がつく話す時に気をつけるポイント

● クッション言葉を使用しよう

敬語とともに身につけたいのが、表現を柔らかくする「クッション言葉」。相手に何かをお願いする際や、お断りをしなければならぬ時、この言葉を最初に入れると表現が柔らかくなり、印象が良くなります。状況に合わせて使うようにしましょう。

使用例 ※下線部がクッション言葉

- 申し訳ございませんが、学校の試験があり、その日程での選考に伺うことができません。
- 恐れ入りますが、選考会場名を教えてくださいいただけますでしょうか。

● その他

- 失礼ですが
- ご迷惑でなければ
- さしつかえなければ
- など

15分前には面会場所へ。お礼状も忘れずに！ 訪問の手順＆お礼状

OB・OGは忙しい合間をぬって、会う時間を作ってくれています。もちろん遅刻は厳禁。時間に余裕を持って、15分前には面会場所へ到着。お礼状またはメールは、遅くとも3日以内に出しましょう。

➡ 企業に訪問する

遅刻は厳禁。面会時間の15分前には到着しておきます。しかし、早く着いたからといって、約束の時間より前に先方を呼び出すことは、マナー違反にあたるので注意です。受付があれば、「お忙しいところ、恐れ入ります。私、神戸大学の〇〇と申します。本日〇時に、△△課の△△様にOB・OG訪問の件でお約束をいただいております」と申し出ます。受付がなければ、備え付けられている呼び出し用の内線電話か、連絡用にお聞きした先輩の携帯電話にダイヤルして、到着したことを告げましょう。



➡ OB・OGに会う

限られた貴重な時間。OB・OGからリアルな情報を聞き出すには、「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、先輩もあなたにあ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るんです」、「こんなことができるんじゃないかなと思って志望しているんです」。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」「この企業が強いよ」「〇〇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、礼儀に欠けることをしたりすると、すべてを見抜かれて評価されるので注意しましょう。



➡ お礼状・メールを送る

訪問後にお礼をするのは、大人として当然のマナーです。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り、さらに封書でお礼の手紙を送ると、より丁寧に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とったこと、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。そうすれば、今後も就活を続けて行く上で、お願いしたいことや気になることが出てきた時に、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。



● メール文面例

宛先:
CC:
件名: OB・OG訪問をさせていただき、ありがとうございました。

株式会社〇〇〇〇
〇〇〇部〇〇課 〇〇〇〇様

神戸大学〇〇学部〇〇学科の〇〇〇〇〇と申します。
本日は、お忙しい中、貴重なお時間をいただきまして、誠にありがとうございました。

〇〇様とお話しさせていただくことで、貴社に対する理解を深めることができました。おかげさまで以前よりも明確に自分が働くイメージも持てるようになりました。なかでも、〇〇様がお仕事に取り組む際に大切にされていること、また、ご苦勞を乗り越えて成し遂げたプロジェクトの体験談は非常に興味深く、単なる憧れだけでは仕事はつまらないものだということがわかったと同時に、ますます、仕事への意欲がわいてきました。今後、〇〇様にうかがった貴重なお話を糧に、就職活動を進めて参ります。

取り急ぎ、メールにて本日の感謝の気持ちをお伝えさせていただきました。今後とも、よろしくご指導のほど、お願いできますでしょうか。それでは、お忙しい中、丁寧にご対応いただきましたこと、重ねてお礼申し上げます。

〇〇〇〇〇
神戸大学〇〇学部〇〇学科
〒000-0000
神戸市〇〇〇〇区〇〇〇〇〇〇丁目〇番〇号
電話:00-0000-0000
携帯:00-0000-0000
mail:000000000000000000

内容を簡潔に表した
標題(タイトル)をつけます。

最初に自分が誰なのかわかるように、
大学名を書き添えて自己紹介をします。

どんなことに感激したのか
具体的なエピソードを盛り込むことで、
より感謝の気持ちが伝わります。

メールの最後に署名をつけます。
今後も連絡の取りやすい
携帯電話などの番号と
メールアドレスを明記しておきましょう。

● 手紙文面例

拝啓

〇〇の候、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、先日はお忙しい中、貴重なお時間を頂戴いたしまして誠にありがとうございました。〇〇様のお話をうかがいまして、ますます仕事への意欲がわいてまいりました。

なかでも、〇〇様がお仕事に取り組む際に大切にされているという「チームワークと個の力の融合」により、苦勞を乗り越えて成し遂げたプロジェクトの体験談は非常に興味深く、印象に残りました。また、単なる憧れだけでは仕事はつまらないものだということを深く刻むとともに、ますます、貴社の新たな魅力にふれ、ぜひとも、第一志望である〇〇社で働きたいという気持ちをさらに強く持ちました。これも、先輩の生き生きと働く姿に接する機会が持てたおかげです。

今後、就職活動を進めていく上で、〇〇様にうかがった貴重なお話をふまえて、きつと来年は同じ会社で働けるように頑張っていきたいと思います。どうぞ今後とも、よろしくご指導のほど賜りたいと願っております。それでは、お忙しい中、丁寧にご対応いただきましたこと、重ねてお礼申し上げます。

末筆ながら、〇〇様のますますのご健勝をお祈りいたします。

敬具

平成〇〇年〇〇月〇日

〇〇〇〇〇様

神戸大学〇〇学部〇〇学科 〇〇〇〇〇

後付け

末文

主文

前文

前文(頭語+時候の挨拶)

「拝啓」などの頭語で始まり、時候の挨拶が続けます。「早春の候」「新緑の候」など、季節によって違いますので気を付けましょう。前文を省略する場合は、前略→草々で結びます。また、丁寧な場合は、謹啓→謹白となります。

主文

手紙の用件を伝える部分です。「さて」、「このたび」などの言葉を用いながら、本題に入っていきます。ここに、できるだけ具体的なエピソードとともに、先輩への感謝の気持ちを盛り込みましょう。

末文(結びの挨拶+結語)

手紙の締めとなる結びの挨拶で、受け手への敬意を払います。結語は、頭語に対応する「敬具」を使います。

後付け

手紙を書いた日付、署名、宛名を書きます。訪問当日の日付であれば、より感謝の気持ちが伝わります。