

자료요청

자료요청

취업입문, 그것이 자료요청

인턴십

인턴십은 귀중한 취업체험의 장소

공개세미나

기업을 체감할 수 있는 또 하나의 기회

응모원서

자신의 매력을 전부 소개하기 위해

회사설명회

회사를 꿰뚫어볼 수 있는 눈을 기르자.

OB·OG 방문

사회인의 본심을 들을 수 있는 절호의 기회

자료요청

취업입문, 그것이 자료요청

“자료요청”이란, 각 기업의 자료와 정보를 신청하는 것입니다.

“자료요청”을 하면 그 기업의 채용정보와 기업정보, 설명회 안내 등이 메일이나 우편으로 도착합니다.

우선은 흥미가 있는 회사에 적극적으로 자료를 요청해 봅시다.

자료요청 방법

취업정보사이트의 기업정보 페이지에 자료요청

일괄 자료요청(P.30 참조)을 이용하는 방법, 업계, 직종 등으로 기업을 검색해, 복수의 기업에 자료를 요청할 수 있습니다. 초기 취업활동 때 기업 선택에 편리합니다.

■주요 취업정보사이트 일람

슈카츠라보 (운영: 주식회사 액세스 코포레이션)	http://www.as-navi.com/
[en] 학생 취직정보 (운영: 엔·재팬주식회사)	http://gakusei.en-japan.com/
가쿠조나비 (운영: 주식회사 가쿠조)	http://www.gakujo.ne.jp/
취직워커 Net (운영: 주식회사 제이·브로드)	http://www.s-walker.net/
슈카츠나비 (운영: 주식회사 다이아몬드·빅앤드리드)	http://www.shukatsu.jp/
닛케이취직 Navi (운영: 주식회사 디스코)	http://job.nikkei.co.jp/
분나비! (운영: 주식회사 문화방송캐리어파트너즈)	http://bunnabi.jp/
마이나비 (운영: 주식회사 메일커뮤니케이션즈)	http://job.mynavi.jp/
리쿠나비 (운영: 주식회사 리쿠르트)	http://www.rikunabi.com/

※ 위 표의 취업정보사이트는 “취직간담회” 가맹회사가 운영하는 곳입니다.

각 기업의 채용홈페이지에 직접 자료요청

기업마다 자료요청 접수시기가 다르므로

자주 확인해 볼 필요가 있습니다.

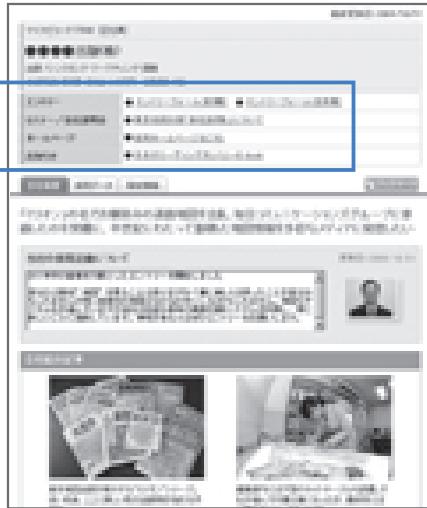
기업의 우편 등을 이용한 자료요청

졸업예정자에게 기업의 자료요청 안내서가 우편 등으로 도착하기도 합니다.

■ 취업정보사이트를 이용한 자료요청

개별 자료요청

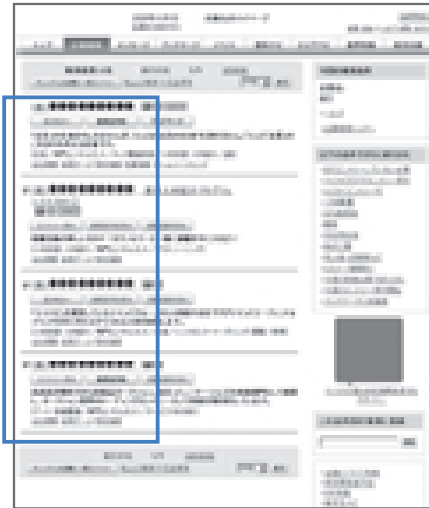
개별 자료요청은 회사를 한 곳씩 공략하는 방법으로 설문 기재란 등이 있습니다.



기업상세화면

일괄 자료요청

일괄 자료요청은 여러분의 간단한 프로필만을 우송해 한 번에 많은 기업의 자료를 수집할 수 있는 편리한 기능입니다.



기업검색결과 일람화면

자료를 요청하면 상세한 회사안내와 설명회 정보를 수집할 수 있다!

많은 기업에 자료를 요청해도 북마크리스트에 표시되기 때문에 정보를 한꺼번에 관리할 수 있습니다.



북마크화면

■ 자료요청 순서

Step 1

업종이나 직종, 사업내용, 회사명 등으로 관심이 있는 기업을 검색합니다.



메인화면

Step 2

검색 결과 일람 화면, 또는 기업정보화면에서 “자료요청” 또는 “일괄 자료요청” 버튼을 누릅니다.



기업상세화면

기업검색결과 일람화면

Step 3

자료요청 화면을 확인하고 설문지 있을 경우에는 설문지 기입합니다.

- ※ 설문 답변은 활동기록(이력) 화면에서 확인할 수 있습니다.
- ※ 일괄 자료요청일 때에는 설문지입이 없으므로 다음 순서로.



기업 자료요청 화면

Step 4

확인화면에서 입력정보를 확인하고 송신버튼을 누르면 자료요청 완료입니다.



기업 자료요청 입력확인화면

복수의 정보사이트를 이용할 때에는 중복해서 자료를 요청하지 않도록 주의합니다. 자료를 요청했다고 해서 반드시 그 기업에 지원해야 하는 건 아닙니다.

자료요청 방법은 회사마다 다릅니다. 간단한 자신의 정보를 입력하기만 해도 되는 때도 있지만, 자기소개 등의 작문이나 설문 답변을 전송해야 하는 경우도 있습니다.

인턴십

인턴십은 귀중한 취업체험의 장소

인턴십이란...

“기업의 실습·연수를 통해 취업을 체험해 보는 제도”를 말합니다.
간단히 말하자면 “연습삼아 회사에서 근무해 본다”는 것입니다.

그 장점은...

- ① 일본의 업무 환경 등을 실감
- ② 의사소통 능력의 향상
- ③ 인사나 전화대응 등 비즈니스 예절 습득
- ④ 기업연구나 업종선택에 활용 가능
- ⑤ 학교에서 배울 것을 명확하게 함
등입니다.

■인턴십의 종류

주최	참가방법
기업	기업이 주최. 기업 홈페이지나 취업정보사이트 등에서 모집.
대학	대학에서 교육목적으로 실시. 커리어센터 등에 문의.
공공기관	외국인고용서비스센터, 자치단체, 상공회의소 등이 주최. 각 주최자에게 직접 문의. (P69 참조)

■인턴십의 형태

형태	연수내용	기간
견학형	사업장을 견학하고 업무 설명을 듣는다. 업무체험이 가능한 때도 있다.	1일 - 일주일 (단기)
강의형	강의형식으로 업계·기업·업무에 관한 설명을 듣는다.	1일 - 수일 (단기)
과제해결형	학생들이 그룹을 만들어 업무를 수행하거나, 주어진 과제를 해결한다.	1-2 주일
체험형	사원과 같은 업무를 맡는다. 사원들과 같은 성과를 내도록 요구하는 경우도 있다.	1개월 - 2개월 (장기인 때도 있음)

■유학생 대상 인턴십 활용

후생노동성에서는 유학생의 일본국내 취업을 응원하고, 유학생과 일본기업의 상호이해를 촉진하기 위한 “유학생 대상 인턴십”을 실시하고 있습니다.

- ◎유명기업에서 지역의 우수한 기업까지, 다양한 분야에서 인턴십 기회를 확보하고 있습니다.
- ◎학교와 연계하여, 원활하게 인턴십이 실시될 수 있도록 배려하고 있습니다.
- ◎인턴십 실시 전에 사전 강습 등을 실시합니다.
- ◎인턴십 체험 후에도 외국인 고용 서비스센터에서 지속적으로 취업을 지원하고 있습니다.
- ◎인턴십 기간 중의 상해·배상책임보험료는 국가가 부담하고 있습니다.

공개세미나

기업을 체감할 수 있는 또 하나의 기회

공개세미나란 ...

기업이 개최하지만 채용전형은 시행하지 않는 세미나입니다.
자사 기업의 이해, 업무이해를 촉진할 목적으로 개최합니다.
지원 전에 기업과 업계를 접해볼 기회로 적극 활용합니다.

■개최시기

회사설명회의 전단계, 연내부터 다음해 2월 정도까지 개최됩니다.

■참가방법

개최일시나 세미나 내용은, 각 기업 홈페이지나 취업정보사이트 등에 공개됩니다.
또한, 개최기업에 자료를 요청하면 세미나 정보가 메일 등으로 도착하기도 합니다.
이들 자료에서 참가 신청방법을 확인하고 참가등록합니다.

■공개세미나의 형식

<p style="text-align: center;">취업활동지원형</p> <p>취업활동을 위한 기술향상을 목적으로 “자기분석”, “기업연구” 방법 등을 실제로 체험하여 습득할 수 있습니다. 연내 등 빠른 시기에 개최됩니다.</p>	<p style="text-align: center;">업계연구형</p> <p>개최기업이 속한 업계에 대한 이해를 촉진할 목적으로 개최됩니다. 업계가 담당하는 역할과 취급하는 제품 및 서비스를 소개함으로써, 업계 전반에 대한 관심을 높이기 위한 것입니다.</p>
<p style="text-align: center;">기업연구형</p> <p>개최기업의 사업내용, 각부문의 역할과 업무내용의 이해를 촉진할 목적으로 개최됩니다. 사업 전체의 설명 후, 흥미가 있는 직종별 부스를 방문할 수 있는 등, 업무 관련 지식을 심화시키기 위해 기획된 세미나도 있습니다.</p>	<p style="text-align: center;">소수형</p> <p>선배사원 등과 차분하게 대화할 수 있도록, 규모가 작은 회장이나 카페 등과 같은 편안한 분위기의 장소에서 개최됩니다. 참가 인원수를 제한해, 완전 예약제로 실시됩니다. 사원들의 생생한 목소리를 들을 수 있어, 그 회사의 분위기를 느낄 수 있습니다.</p>

! 각 취업정보사이트에서 세미나, 설명회 개최일정 등을 검색할 수 있습니다. 정보는 항상 갱신되므로, 자주 확인합니다.

응모원서

자신의 매력을 전부 소개하기 위해

응모원서이란, 기업 응모양식지.
 “지원동기” 나 “자기소개”, 자격이나 특기 등을 적는 것으로
 “자신이 어떤 사람인가” 를 기업에 전달할 목적으로 작성하는 것입니다.
 1 차 전형이나 면접 때의 화제, 문장력 평가 등에도 사용되므로,
 아래의 작성법을 참고해 자신의 매력을 모두 소개해 봅시다.

■응모원서 입수 방법

응모원서 입수 방법은 기업마다 다릅니다.
 수험기회를 놓치지 않도록 다시 한번 취업사이트·각 기업홈페
 이지 에 게재된 “자료요청방법” 과 “채용순서” 를 확인합시다.

- ① 자료를 요청한 기업에서 우편으로 도착
- ② 기업의 홈페이지 또는 기업에서 보내는 메일에서 다운로드한다.
- ③ 기업 설명회 당일 배포한다.
- ④ 직접 지방기업을 방문해 받아온다.

■응모원서 기재 시 주의사항

- ① 반드시 연습용으로 복사를 여러 장 해 둔다.
수정액은 사용할 수 없습니다. 연습을 해 본 뒤에 바르게 기재합시다.
- ② 자필로 기재할 때는 읽기 쉬운 글씨로 또박또박 적는다.
오자, 탈자를 반드시 확인합니다. 예쁜 글씨가 아니어도 또박또박 기재합시다.
- ③ 공백은 피한다.
가능한 여백을 남기지 않도록 공간을 적절하게 활용합시다.
- ④ 기재 후 반드시 복사를 해 둔다.
세미나나 면접 전에 자신이 기재한 내용을 확인하는 데 필요합니다.
- ⑤ 부착하는 사진 뒤에는 “학교명/학부/이름” 을 기재한다.
기업이 분류 작업을 할 때 사진이 떨어지는 경우가 있습니다.
- ⑥ 일본어를 할 수 있는 사람에게 확인을 받는다.
틀린 일본어 문자나 표현이 있지는 않는지 확인을 받읍시다.
- ⑦ 마감 직전이 아니라 일찍 제출한다.
· 도착한 순서대로 전형을 진행하는 기업도 있습니다.
· 마감 직전에 제출하는 학생이 많아서, 인사 담당자가 꼼꼼하게 확인하지 못 할 때도 있습니다.
· 인터넷 이용 시에는 마감 직전에 접속이 집중되어 송신하기 어려울 때도 있습니다.
· 기한 내에 제출하지 못해 결국 수험을 치르지 못하는 경우도 많이 있습니다.

■응모원서 설문

응모원서에 자주 출제되는 주제는 크게 두 가지 종류로 나눌 수 있습니다.

지원동기 관련 설문

- 당신의 능력을 본사에서 어떤 형태로 발휘할 수 있습니까?
- 본사를 무대로 사회에 공헌하고 싶은 것은 무엇입니까?
- 입사 10년 후의 당신은 어떤 사람이 됩니까?
- 이후의 성공 비전은

지원동기를 작성하기 위해서는 업계·직종·기업 연구를 충분히 한 후, 기업과 본인의 연결점을 명확하게 하는 것이 중요합니다. 기업을 모르면 지원동기는 쓸 수 없습니다. 사전에 확실하게 연구를 합시다.

자기소개 관련 설문

- 학생 시절에 가장 열심히 한 일은 무엇입니까?
- 지금까지 고생한 경험과 그것을 극복하기 위해 한 일은 무엇입니까?
- 자유롭게 자신을 소개해 주세요.
- 당신 인생의 좌우명은 무엇입니까?

자기소개를 쓰기 위해서는 “자기분석” 이 필요합니다. 자신을 객관적으로 분석해 자신의 “흥미”, “능력”, “가치관” 을 확실하게 정리해 둡시다.
 ※ 자기분석 페이지를 참조...P.7

■기본적인 응모원서 작성법

- ① 설문 내용에 맞게 대답한다.
당연한 말이지만, 아무리 내용이 좋아도 설문의 취지와 다른 내용은 평가받지 못합니다. 그 설문으로 기업이 알고자 하는 바가 무엇인지 잘 생각하고 정확하게 대답합시다.
- ② 자신의 개성을 알린다.
안내서나 타인의 흉내를 내도 금방 알 수 있습니다. 인사 담당자는 몇 천장의 응모원서를 읽습니다. 타인과 다른 자신만의 개성을 알리는 것이 중요합니다.
- ③ 구체적인 경험과 숫자를 명기한다.
설득력 있게 보이기 위해서 구체적인 일화나 숫자, 시기 등을 명기합시다. 구체적인 정보를 포함하면 읽는 사람이 쉽게 이미지를 연상할 수 있어, 인상에 잘 남게 됩니다.
- ④ 간결하고 알기 쉽게 기재한다.
둘러 말하는 표현은 좋은 인상을 주지 못합니다. 간결하게 “결론부터 기재” 하는 것이 좋습니다. 처음에 말하고 싶은 내용을 기재해, 인사담당자가 흥미를 갖게 할 필요가 있습니다.
- ⑤ 비즈니스 문서인 것을 의식한다.
응모원서는 비즈니스 문서입니다. 사적으로 친구와 주고받는 문서와는 성질이 다릅니다. 표현에도 주의하고 읽는 사람을 의식해 친절한 문장이 되도록 노력합시다.
- ⑥ “허위사항” 은 기재하지 않는다.
자신을 알리는 것은 매우 중요하지만, 어디까지나 있는 그대로의 자기 자신을 전달합시다.
- ⑦ 면접 때 이야기하고 싶은 내용을 응모원서에 기재한다.
면접 때에는, 제출한 응모원서를 토대로 질문하는 기업이 많습니다. 면접은 응모원서 내용에 맞춰 진행되는 경우가 대부분입니다. 면접 때 질문받고 싶은 내용을 응모원서에 충실하게 기재해 둡시다.
- ⑧ 지원동기와 자기소개에 연관성을 보인다.
자신이 “하고 싶은 것은 무엇인가?”, “ 할 수 있는 것은 무엇인가?”, “ 소중한 것은 무엇인가?” 선택한 직업과 자신과의 연관성이 없어 보일 가능성을 경감시키기 위해서도, 지원 동기와 자기소개가 연관성을 보이도록 설득력있는 자기표현을 하는 것이 중요합니다.
- ⑨ 바른 일본어로 기재한다.
일본어 문법과 문자, 표현과 내용을 일본인에게 확인, 교정받고, 조연도 받읍시다.

■응모원서 기입방법과 점검사항

자신 있는 분야를 구체적으로!

“TOEIC 800 점” 이라고 기입했듯이, 능력과 자격에 관한 내용은 점수와 급수 등을 구체적으로 기입합니다.

분석 방법과 제안 내용까지 확실하게 제시!

주제는 하나로 한정하자!

“여러 가지를 배웠다” 라고 기입하는 것보다 구체적으로 어떠한 것을 배웠다라고 하는 지식과 경험을 비롯하여, 그 결과 어떤 점에 관심을 두게 되어 “활동에 열의를 갖게 되었는가?” 를 알리도록 합니다. 구체적인 기술은 면접 때 질문의 동기가 됩니다.

열심히 한 것은 무엇인가? 그 결과 얻은 것은 무엇인가를 구체적으로!

유학생회의 간사로서 충실히 그 소임을 수행한 것을 알 수 있습니다. 면접 때 이야기하고 싶은 내용, 전하고 싶은 것에 중점을 두고 열의와 책임감, 지도력을 집중 소개합니다.

エントリーシート(例)

ふりがな	おう けんた	連絡先	(03)9999-9999
氏名	王 健彦	〒	090-3333-3333
生年月日	19 XX年 X月 X日 (西暦)	〒	
ふりがな	とうきょう とうきょう あおひ	〒	
住所	〒135-0064 東京都江東区青海 2-79		

学校名	専攻・専門	入学	卒業
大学	中国経済大学	経済学	2000年 2004年
大学院	経済学研究科	経済学	2008年 2010年
その他			

専攻
専攻 国際経済

卒業のテーマ
アジア経済の情報インフラクターの現状

専攻の内容
情報インフラクターの現状に即してアジア経済の問題点を明らかにする

●あなたが学生時代に最も力を入れてきたことを一言で書き下さい。
中国留学生会の活動

●もし、あなたがそのことに力を入れた理由が何か。
念に入り、先輩から教わったことばかりになり、活動に熱心になれた。

●あなたが力を入れてきたことの個人や団体と実績を書きなさい。
中国留学生会の専攻生、同級の学生を中心に留学生の和を生活に周囲に交流会などを実施した。大会でグループではなかったが、それぞれの役割分担をしっかりと果たし、有意義な活動ができたように調整された。

●あなた自身を一言で表現してください。
明るく、外交的で、仕事好きです。

●それを補完しているエピソードをお書きください。
中国留学生会の専攻生として、100人以上の同級生、留学希望の学生の来日入学に際し、来日時の案内を行った。この様なことを通じ、79名の同級生、日本人の来日を手助けすることができた。

●選択した選考カテゴリーにおいて、あなたがPRしたいと考えていることをお書きください。
 1. SPECIAL-ONE 誰にも負けないSPECIAL-ONE(特選)
 2. SPEC あなたの専門性
 3. POTENTIAL あなたの将来性(可能性)

●また、その内容を詳しくお書きください。
 1. SPECIAL-ONE 誰にも負けないSPECIAL-ONE(特選)の内容と実績、その取り組み方におけるあなたの考え方を
 2. SPEC (専門性の内容、それを当社でどう活かしたいか)
 3. POTENTIAL (あなたのほかに、当社でどう活躍させたいか)

4社でのPRに即して、PRに発展させるために、様々な情報インフラクターの役割が必要かと思っております。その大学における専門性が発揮できるような機会が与えられるならば、PRにおいて、4社専門にPR活動を行うこととさせていただきます。

現在は世界的に百年に一度の不景気状況となり、PRは、PRは今後の世界経済において、欧米経済と並ぶ重要な基盤となります。その学んだ情報インフラクターの分析成果を、4社の今後の事業領域に生かせることを考えております。

소개하고 싶은 내용이 “노력해 온 것”이나 위의 “자기분석” 내용과 일관성을 갖는 것이 중요합니다.

입사 후 전념하고 싶은 구체적인 업무가 전달되도록 기재해야 합니다.

“아시아지역의 사업을 더욱 발전시키기 위해” 라고 쓴 것처럼, “자신이 그 회사에서 하고 싶은 것” “할 수 있는 것” 을 구체적으로 기입합니다. 그리고 그 “희망 업무” 를 수행하기 위해 자신의 “강점” 과 “전문성” 을 어떻게 활용할 것인지에 대해서 생각한 내용을 충실히 전달합니다. 여기에는 여러분의 직업관과 가치관이 반영됩니다.

문장 구성도 중요한 요소입니다.

무작정 길게 써도 읽는 사람을 설득할 수 있는 내용과 독창성이 없으면 눈에 띄지 않습니다. 삼단논법 등 문장 구성에도 신경을 쓰시다.

구체적인 일화 등을 같이 소개하면, 매일 노력한 모습과 그 자세 등이 보다 명확하게 전달됩니다.

여기에서는 “외향적” 이고 “배려심이 많은” 성격을 잘 살려, “모국인” 뿐만 아니라 “일본인” 과도 깊은 의사소통이 가능하여 긍정적으로 활동해 온 것을 알 수 있습니다. 덧붙여 구체적으로 어떤 “상담” 이 많고, 어떤 “조언” 에 따라 불안해소에 노력했는지, 여러분의 발상력과 창의력을 알릴 수 있는 내용이 적혀 있으면 흥미를 불러일으킬 것입니다.

회사설명회

회사를 꿰뚫어볼 수 있는 눈을 기르자.

자료요청 후 전형과정 전에 개최되는 것이 “회사설명회” 또는 “기업세미나”, “공강견학회” 등입니다. 회사설명회 등에 참가하면 채용담당자의 이야기를 직접 듣거나, 그 회사의 분위기를 실감할 수 있습니다. 또한, 더 구체적인 채용정보도 입수할 수 있습니다.

■참가신청방법

개최 기업에 자료요청을 하면 메일 등의 방법으로 일정 등 관련된 연락이 오는 것이 일반적입니다. 연락이 없는 때도 있으므로 기업 홈페이지나 취업정보사이트를 확인해 봅시다. 사전에 참가등록이 필요한 때에는 신청방법을 확인하고 참가등록을 합니다.

■보고 와야 할 것은 무엇인가?

- 적극적으로 질문해 현재까지의 연구에서 몰랐던 의문점을 해결한다.
- 회사의 분위기나 사원의 분위기를 실감한다.

주의사항

- 지각하지 않는다. →이것은 상식!
- 휴대전화는 진동으로→불쾌감을 주지 않도록
- 인사를 잊지 않는다. →의외로 인사를 안한다.
- 질문할 때에는 먼저 자신의 이름을 이야기한다.
- 너무 신경 쓸 필요는 없지만, 예의범절에 주의한다.

지침

- 필기도구 ●수첩·메모장
- 개최장까지의 지도
- 설명회 안내장 ●회사자료
- 인감 ●이력서 (인감·이력서는 만약의 경우를 대비해 지참)
- 응모원서 복사본

※ 설명회 종료 후 면접이나 적성검사, 필기시험 등이 시행될 때도 있으므로 철저히 준비합니다.

합동 회사설명회란?

“합동 회사설명회”는 기업 다수가 전국 각지의 호텔이나 이벤트 회장을 이용해 같은 회장에서 함께 개최하는 세미나입니다. 기업을 비교하거나 다양한 업계를 같은 선상에서 파악할 기회로 적극 활용합니다.

- 매년 10월부터 시작해, 2월, 3월, 4월에 절정을 이룹니다.
- 대규모일 때에는 수천 단위의 기업이 참가합니다.

■무엇을 할 수 있나요?

- 많은 기업의 인사관련 내용을 하루에 들을 수 있습니다.
- 기업 부스 이외에도 취업활동을 응원하는 강연과 이벤트에 참가할 수 있습니다.
- 각 기업 부스에서는 자료요청과 다음 회사설명회 예약도 가능합니다.

회사마다 개별 부스가 설치되어 짧은 시간이지만 일대일로 상담할 수 있는 경우가 많습니다. 하지만, 인기가 많은 기업 부스에는 대기자가 많으므로, 가능한 빨리 참가하는 것이 좋습니다.

■이력서 작성방법

이력서는 정식 응모서류 중 하나. 지정양식이 없는 한 자필로 기재하는 것이 기본입니다. 알아보기 쉬운 글자로 또박또박 기재합니다.

履歴書

氏名 王 留學 男 (30mm×40mm)

生年月日 19XX年 4月 2日生 (漢字)

〒135-0064 東京都江東区 豊 2-79 電話 9999-9999

2000年 中国経済大学 経済学部卒業

2006年 4月 上海大学 日本語専攻修業

2008年 3月 同課程修了

2009年 4月 上海大学大学院経済学専攻修士課程入学

2010年 3月 同課程修了見込

2004年 中国平安貿易公司 上海支社 法人営業

2005年 3月 一身の上の都合により退職

以上

※ 別表または青インク、横表、算用数字で記入のこと

제출 일시를 기입합니다. 우편일 때에는 우체통에 넣는 날.

“후리가나” 기재란의 글자가 “히라가나” 인 경우에는 “히라가나” 로, “가타카나” 인 경우에는 “가타카나” 로.

사진관에서 촬영한 정장 차림의 사진을 붙입니다. 사진 뒷면에는 학교명, 학부, 이름을 기입해 둡니다.

인감 (날인) 표시가 있으면 인주를 사용해 똑바로 도장을 찍습니다.

주소는 정확하게 기입합니다. 아파트·맨션일 때에는 건물 명칭과 호실까지 기입합니다.

연도는 가능한 일본의 연호를 기입합니다. 숫자는 아라비아 숫자로 기입합니다.

自己紹介書

得意な科目または研究課題 英語、貿易実務

論文「アジア経済の情報インフラストラクチャーの現状」

授業に関する勉強以外に力を入れている事柄(クラブ活動、スポーツ、文化活動など) 在東京中国留學生会の幹事を務め、所属する同校の學生を中心に日本での免外学生生活を順調に送れるよう、在学や電話や各種交流会の企画を行いました。

資格・特技・免許・資格 TOEIC 800点、日本語能力試験1級

普通自動車 第一種免許

水泳、テニスを趣味にしています。

私の特徴 明るく外交的な性格です。また仕事は最後まであきらめずにやり続けることを信条としています。

今までの各欄で表現できなかったこと、あるいはその他よく説明したいこと 母国での実務経験と日本での研究経験は、他社の中国における高い競争力をつけている活動に貢献しているものであると信じています。

유학하기 전에 직무경력 사항이 있으면 학력 밑에 기재합니다.

기입란을 벗어나지 않도록 간결하게 기재합니다. 단, 너무 짧게 써도 좋지 않습니다. 여백을 고려해 미리 기입해 보는 것도 좋습니다.

면허·자격은 정식명칭을 기입합니다. 모국에서 취득한 자격도 기입합니다.

성격이나 장점 등 가장 전달하고 싶은 내용을 상세하게 기입합니다. 그 이유와 배경 등이 잘 전달되는 표현을 사용합니다.

제출하는 회사에 관한 관심도와 입사하고 싶은 열의를 보이는 것이 중요합니다.

※” 응모원서 작성방법” (P.36) 을 참고합니다.

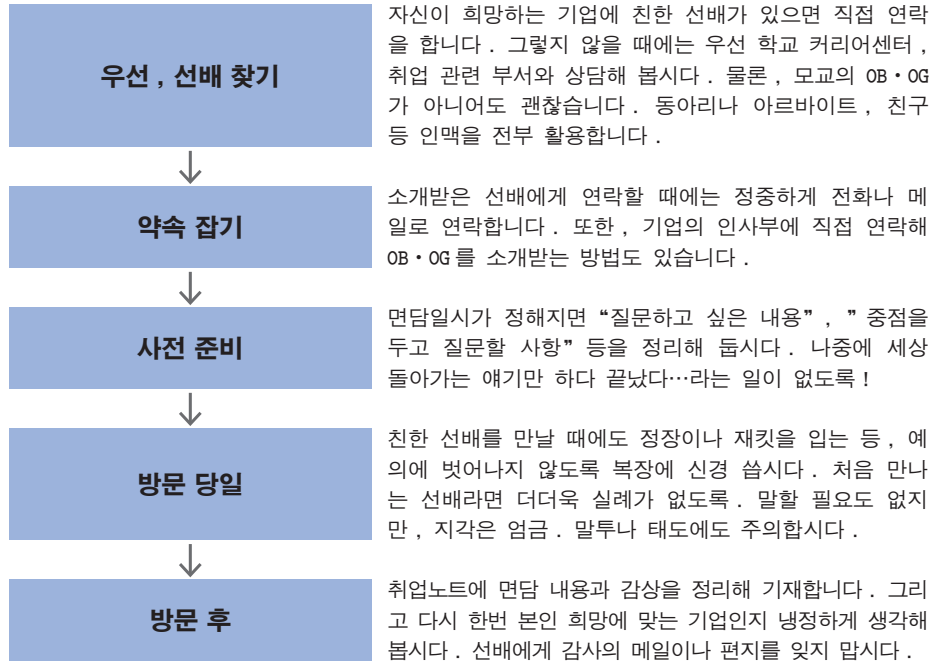
잘못 기재한 때에는 수정액을 사용하지 말고 처음부터 다시 작성합니다. 작성이 끝나면 빠진 부분이 없는지 다시 한번 살펴보고, 제출하기 전에 복사해 두는 것이 좋습니다.

OB · OG 방문

사회인의 본심을 들여볼 수 있는 절호의 기회.

실제로 근무하는 분들의 이야기를 직접 들어봄으로써 회사안내와 홈페이지에서는 알 수 없는 정보를 수집합니다.

■ OB · OG 방문 순서



■ OB · OG 방문 때의 질문 예시

- | | |
|---------------------|-------------------|
| ● 구체적인 업무내용 관련 | ● 회사 분위기 |
| ● 업무 실패담이나 고생담 등 | ● 배정 및 경력쌓기 관련 |
| ● 입사이유 | ● 동종업계와 비교했을 때 특징 |
| ● 전형과정 (시험·면접 등) 관련 | ● 대우, 복리후생 등 |
| ● 공부해 두면 도움이 되는 사항 | |

! 회사안내 및 홈페이지에 기재된 정보를 질문하면 기업 연구가 되어 있지 않다고 여겨지므로, 그 외에 알 수 없었던 내용을 질문하도록 합니다.

■ OB · OG 방문 약속 (예)

◆ “저는 ○○대학교 ◇◇이라고 합니다. OB·OG 방문 건으로 전화드렸습니다. 실례지만 _____부의 _____님을 부탁드립니다.”

♣ “네, _____입니다.”

◆ “안녕하세요. 저는 ○○대학교 ◇◇이라고 합니다. 현재 취업준비 중입니다만, 귀사에 대한 이야기를 여쭙고 싶어서 전화드렸습니다. 지금 통화 가능하신가요?”

♣ “네, 말씀하세요.”

◆ “감사합니다. 저는 □□업계를 지망하고 있는데, 그 중에서도 귀사에 관심이 있습니다. 갑자기 전화로 연락을 드려 죄송합니다. _____님 성함은 _____ 교수님께 들었습니다.

♣ “전화하신 분도 _____ 교수님 수업을 들으셨나요?”

◆ “네. 지금까지 인터넷으로 여러 기업을 조사해보았지만, 귀사의 분위기나 업무내용에 큰 관심을 가지게 되어 _____님으로부터 조언을 듣고자 연락을 드렸습니다. 바쁘신 중에 죄송하지만, 시간을 좀 내주실 수 있으신가요?”

♣ “알았습니다. 그러면 다음 주 월요일 17시까지 우리 회사로 오세요.”

◆ “네, 감사합니다. ○월○일 월요일 17시에 회사로 찾아뵙겠습니다.”

♣ “1층 안내에서 저를 찾으시면 됩니다.”

◆ “그러면 월요일에 뵙겠습니다. 감사합니다.”

Point

- 방문할 때에는 상대방의 입장을 생각해 충분한 배려를 할 필요가 있습니다.
- 이른 아침이나 심야, 업무시작 시각, 점심시간 전후는 피하는 것이 좋습니다. 휴대전화를 사용할 때에는 조용하고 전파가 잘 통하는 곳에서 사용합니다.
- 예의범절에 맞는 언어를 사용합니다. “실례지만 ~” 이외에도, “바쁘신 중에 실례합니다 ~” “죄송하지만 ~” 등.
- 처음부터 용건만 말하지 말고, 우선 상대방의 안부를 물어보십시오.
- 날짜·장소는 반복해서 확인하고, 메모합니다. 시간은 1시나 7시 등은 혼동되기 쉬우므로, 13시, 19시라고 바꿔 말합니다.
- 마지막의 감사 인사는 특히 밝은 목소리로 인상을 남깁니다. 전화를 끊을 때에도 상대방이 수화기를 내려놓는 것을 확인하고, 조용히 내려놓는 것이 좋습니다.

호감을 주는 취업준비 스타일

★머리형

장발은 좋지 않습니다. 헝클어지고 단정하지 못한 머리, 특히 비듬 주의!

★얼굴

수업은 깎을 것. 얇게 정리한 눈썹은 좋지 않습니다. 치아나 입 냄새에도 주의합니다.

★안경

화려한 안경테는 피하고 렌즈가 지저분하지 않은지 확인합니다.

★향수

향수는 뿌리지 않는 편이 좋습니다.

★손톱

짧게 자르고 더럽지 않을 것.

★셔츠

흰색이 기본. 목둘레와 소매 길이 등 치수가 맞는 옷을 입습니다. 화려한 색이나 무늬가 있는 티셔츠 등 받쳐입는 옷은 전부 비쳐 보이며 주의. 옷깃과 소매가 깨끗한지도 확인. 세탁 후 청결한 옷을 입는 것이 좋습니다.

★액세서리

액세서리는 하지 않는 것이 좋습니다.

★넥타이

화려한 것은 피합니다.

★정장

색은 짙은 감색·회색·검은색이 기본입니다. 무늬가 없거나 가는 줄무늬를 선택합니다. 더블이 아닌 싱글이 기본입니다.

★바지

두께는 표준적인 것으로, 옷자락은 싱글이 주류. 바지 주름은 확실히 다림질할 것. 허리띠는 구두와 같은 색으로.

★구두

검은색의 무난하고 걸기 쉬운 구두가 좋습니다. 발뒤꿈치가 너무 닳지는 않았는지 주의하고 깨끗하게 닦아둡니다.

★양말

흰색 양말과 캐주얼한 양말은 금기. 정장과 같은 계열 색으로 검은색이나 짙은 감색.



★손목시계

화려한 것은 피하는 것이 좋습니다. 면접 중이나 시험 중에 휴대전화로 시간을 확인하지 마십시오.

★가방

검은색·갈색이 주류. A4 크기가 들어갈 정도가 편리. 배낭 등 캐주얼한 종류는 피합니다.

기업은 겉모습이 눈에 띄는 개성적인 학생을 채용하는 게 아닙니다. 용모가 단정한지, 사회적인 상식이 있는지를 봅니다. 값비싼 장식품으로 꾸밀 필요는 없습니다. 상대방에게 조금이라도 더 좋은 인상을 줄 수 있도록 청결한 복장과 몸가짐, 언어사용에 주의합니다.



★머리형

긴 머리는 핀을 꽂거나 하나로 묶으십시오. 헝클어진 머리에 주의!

★얼굴

화려한 화장은 좋지 않습니다. 치아나 입 냄새에도 주의합니다.

★안경

화려한 안경테는 피하고 렌즈가 지저분하지 않은지 확인합니다.

★향수

향이 짙은 향수는 피하는 것이 좋습니다.

★손톱

길지 않을 것. 화려한 매니큐어나 네일아트는 NG.

★블라우스

흰색이 기본. 무늬가 없는 옅은 색이어도 OK. 원색이나 무늬가 있는 것은 피하는 것이 좋습니다. 가슴 부분이 너무 파이지 않도록. 산뜻하고 청결한 것을.

★액세서리

얌전한 귀걸이 정도는 괜찮습니다. 반지는 뺏습니다.

★정장

색은 짙은 감색·회색·검은색이 기본. 더블이 아닌 단추가 2~3개인 싱글이 기본입니다.

★치마 / 바지

치마길이는 서 있을 때 무릎을 반쯤 덮는 정도의 길이. 바지는 활발한 인상을 줄 수 있습니다. 옷자락은 싱글이 주류. 바지 주름은 확실히 다림질할 것.

★구두

검은색의 무난하고 걸기 쉬운 구두가 좋습니다. 깨끗하게 닦아둡니다. 구두굽은 3~5cm의 펌프스가 제일 좋습니다.

★스타킹

색이나 무늬가 없는 살색 계열을 선택합니다.