

《わたしのキャリア研究会 活動の心得・約束事》

◎わたキャリの活動を優先しよう（学業は第一優先！）

- * わたキャリは兵庫県が実施する活動です。大学授業は第一優先にしてください。
- * そのうえで、大学、学部、学年、生活サイクルが異なるメンバーとチームと一緒に活動するので、できるだけ協力的にメンバーとの日程調整や、役割分担をしよう。

◎報連相（ハウレンソウ）・返事は徹底しよう

- * 企業担当者や事務局からの連絡には、できるだけ早く回答しよう。（メンバー同士も同様）
※「わからない」「みんなで相談中」等ですぐに回答できない場合は、その旨を伝え、いつまでに回答するかを伝えよう。
- * 企業担当者とのミーティングや会社訪問の際は、必ず事前に参加者を企業担当者に伝えよう。
- * チームの活動状況は、企業担当者とリアルタイムで共有しよう。
- * ミーティング等の活動に遅刻・欠席する場合は、参加者に前もって連絡しよう。

◎悩んだら抱え込まずに相談しよう

- * 企業研究の進め方や作業に困ったときは、一人で抱え込まずにチームで解決しよう。
※チームでも困ったときは、企業担当者やコーディネーターに相談しよう。
- * チームメンバーとのやりとりに困ったときは、サポーター（わたキャリOG学生）やコーディネーター（事務局）に相談しよう。

◎活議事録を作成しよう

- * 活動（ミーティング等）を行ったら、議事録を必ず毎回作成しよう。

◎情報管理を徹底しよう

- * 企業担当者さんから頂いた情報・資料は、外部に全体に流出させない。

◎メールのマナーに気をつけよう（マイページのメッセージも）

- * メールには、宛名（敬称有）をつけ、自身の名前を名乗るようにしよう。
- * 自身の連絡先は記載しないようにしよう。
※企業担当者さんは必要以上の個人情報を求めています。

◎マイページを活用しよう

- * わたキャリの活動では、わたキャリ専用のマイページを活用します。
※マイページは通知設定がないため、毎日確認するように心がけよう。

◎事務局からのメール（申込時のメール）や電話には必ずレスポンスしよう

- * マイページ以外に、事務局からメールや電話をすることがあります。
※授業中で返信できない・出れない場合は、授業終了後に返信・折電をしよう。