«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で一緒に活動する 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 (ホウレンソウ)・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、必ず事前に出席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(わたキャリ修了生)やコーディネーター(事務局)に相談しよう。

◎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せん。

◎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。

