

も く じ

はじめに	3
導入編	
導入編 1 就活でコミュニケーション力はなぜ重要か	6
導入編 2 コミュニケーション力が必要とされる3つの理由	8
導入編 3 学生と社会人のコミュニケーション力の違い	10
導入編 4 コミュニケーション力とは総合力である	12
導入編 5 就活コミュニケーションの材料を再確認する	15
導入編 6 あらゆる機会にコミュニケーション力を磨く	20
基本編	
基本編 1 就活は第一印象から① 身だしなみ、態度、表情、振る舞いに気をつける	24
基本編 2 就活は第一印象から② 好感の持てる話し方・聞き方を身につける	27
基本編 3 書く力を発揮する	30
基本編 4 コミュニケーションにもマナーがある	33
応用編	
応用編 1 改まった表現を心掛ける	38
応用編 2 コミュニケーションをより深めるためのスキル	41
応用編 3 分かりやすく効果的に伝える	44
応用編 4 コミュニケーション力は一生の財産	47
コラム	
就活の落とし穴	22
就活ノートを作ろう	36
コミュニケーション力を発揮するのは社会に出てからが本番！	49
付 録	
履歴書・封筒の記入例	50
OB・OG訪問のアポイントメント	52
敬語、改まった表現一覧表	53

見
本

導入編

就活でコミュニケーション力はなぜ重要か	導入編 1
コミュニケーション力が必要とされる3つの理由	導入編 2
学生と社会人のコミュニケーション力の違い	導入編 3
コミュニケーション力とは総合力である	導入編 4
就活コミュニケーションの材料を再確認する	導入編 5
あらゆる機会にコミュニケーション力を磨く	導入編 6

導入編 1

就活でコミュニケーション力はなぜ重要か

チェック
ポイント

- 就活ではコミュニケーション力が基本である。
- 目指す企業や業界を徹底的に知り理解する。
- 自分の意欲や能力などを分かりやすく伝える。

就活のさまざまな場面を思い浮かべてみよう！



考えてみよう！ どのような場面で、どのようなコミュニケーション力が必要になるでしょうか。

就活の基本はコミュニケーション力である

就活の基本はコミュニケーション力です。ここで言うコミュニケーション力とは、「話す」「聞く」「書く」「態度・振る舞い」「マナー」など、あなたの行動の総合力を指します。コミュニケーション力が高ければ就活の質が上がり、結果的に成果にまでつながってきます。

目指す企業や業界をより深く徹底的に理解する

就活でまず大切なのが、目指す企業や業界をより深く徹底的に理解することです。あなたが目指す企業や業界はどのようにビジネスを行っているのでしょうか。そしてどのような人材を求めているのでしょうか。

それを知るためには資料を読み込むだけでなく、仲間や先生、進路指導室の職員、先輩などさまざまな人たちからいろいろな情報や意見を集めなければなりません。そのとき必要なのがコミュニケーション力です。その力があれば貴重な情報が集まり、あなたの就活は実りあるものになるはずですよ。

自分の意欲や能力などを的確に企業に届ける

もう一つ大切なのが、目指す企業に対する自分の意欲や能力、才能などを適切に伝えることです。エントリーシート（ES）から始まり最終面接に至るまで、その機会ごとに最善を尽くすことになりますが、どの段階においても大事なのが伝えるための力、つまりコミュニケーション力です。書く力、話す力、雰囲気、マナー。どれもあなたを表現するものであり、それらの力がどのくらいあるかで伝わり方は違ってきます。

見本

ワーク 1. なぜコミュニケーション力が必要？

就活でコミュニケーション力が必要なのはなぜでしょうか。以下から不適切なものを選びなさい。

- (1) 自分の想いや希望を的確に伝えられるから
- (2) 自分の能力や資格をアピールできるから
- (3) 志望する企業の求める条件が理解できるから
- (4) 担当者に笑ってもらえるから
- (5) 多くの人から参考になる情報や意見が得られるから

ワーク 2. 自己紹介をしてみよう

ペアになって、相手に自分のことを伝えるためのコミュニケーションを体験してみましょう。以下の①～③を適切に取り入れ、2分間で自己紹介をしなさい。

【自己紹介の項目】

- ①学校名
- ②氏名
- ③一番アピールできること、知ってほしいこと

基本編3

書く力を発揮する

チェック
ポイント

- 分かりやすい文章、簡潔な構成を知る。
- 縦書き、手書きに慣れる。
- 誤字、誤用、誤変換に注意する。

書くことに慣れていないと……



考えてみよう！ ←書く力を磨くためには何が必要でしょうか。

書くことで伝わること、伝えたいこと

就活のコミュニケーションでは、話したり聞いたりするだけでなく、履歴書をはじめとする各種の書類を書くこともあります。

しっかりした文章を書くためには、まず、書きたいと思っている自分自身の気持ちや考えを整理しておかなければなりません。整理してしっかりとした構成にしないと、何が言いたいのが不明の、

混乱した文章になってしまいます。混乱した文章はそのまま、その人の考え方の混乱を反映していると判断されてしまうでしょう。

①就活で作成する文書

- ・ エントリーシート
- ・ 履歴書
- ・ 送り状（添え状）
- ・ お礼状（インターンシップ、OB・OG訪問、内定後） *メールの場合もあり

②書類を書く際の主な注意点

- ・ 具体的に書く
- ・ コピー&ペーストはしない
- ・ 短く正確に要約する
- ・ 自分の気持ちや感想を入れる

書類を書くときの注意点

①内容は簡潔に整理する

書いてまとめる場合は、話すときに少しは許容されている、内容の重複や省略は禁物です。文章は何度も読み直されるため、くどかったり、書き足りなかったりすると低評価になるからです。書きたい内容を事前にしっかりと簡潔に整理することが、話すときより求められるのです。

②分かりやすい文章にする

内容が整理されていても、文章がだらだらと長く続いたり、ねじれているのでは意味が通じません。分かりやすい文章にするためには、まず文章の長さに注意します。文章が長くなると、内容が分かりにくくなるからです。1行の文字数や句読点（。、）の位置に注意して、分かりやすい短めの文章にしましょう。

③文書を見やすく作成する

見やすい文書とは、一見してバランスよく文章が配置されているものをいいます。そのために改行を適度に行い、内容が変化するところでは行と行の間を読みやすく開けるなど周囲の空白スペースも意識します。

資料作成時に間違えたときは、修正液などで修正せず、最初から新しく書き直します。面倒がらずに下書きでしっかり練習してから本番に臨みましょう。

④文字は丁寧に書く

履歴書やお礼状などは、多くの場合、手書きで作成します。手書き文字は、上手ではなくても丁寧に書くことが重要です。最近は手書きをする機会が減っていますから、横書き、縦書きどちらにも対応できるようにするためには、練習が必要です。文字の大きさや形などのバランスを見ながら丁寧に書くことを意識してください。

見本

⑤誤字、誤用、誤変換に注意する

誤字、誤用は普段から多くの文章に接し、慣れていくしかありません。

また、日本語は同音異義語が多く、誤変換したり間違っ覚えてしまったりする恐れがあります。

それぞれの意味を確認し、間違いなく使い分けられるようにしておきましょう。

- ・ テキカク：的確 ⇔ 適確
- ・ ホウフ：抱負 ⇔ 豊富
- ・ ショウガイ：生涯 ⇔ 障害 ⇔ 涉外 ⇔ 傷害
- ・ タイセイ：体制 ⇔ 態勢 ⇔ 大勢 ⇔ 体勢 ⇔ 耐性
- ・ セイカク：性格 ⇔ 正確

⑥スペースはできるだけ埋める

スペースがたくさんあるのに少ししか書いていないと、「やる気がない」「熱意がない」とみなされてしまいます。しっかりと考え、できるだけ多くのことを書くようにしましょう。

ワーク 1. 手書きに慣れよう——履歴書作成

市販の履歴書を用意し、自分の履歴書を作成してみましょう。

ワーク 2. 手書きに慣れよう——封筒の宛名

さまざまなサイズの封筒を用意し、宛名を書いてみましょう。

見本

基本編 4 コミュニケーションにもマナーがある

チェック ポイント

- コミュニケーションは人と人とのつながりである。
- 相手を思いやる基本がマナーである。
- マナー違反は就活違反につながることもある。

OB・OG への電話のかけ方、それで大丈夫？



考えてみよう！ ← 就活で守るべきマナーにはどのようなものがあるでしょうか。

コミュニケーション・マナーの基本

コミュニケーションは自分と相手とのやり取りで成り立つものです。そのとき大事になるのが、相手に対する思いやりです。これがコミュニケーション・マナーの原点です。思いやりがあれば、コミュニケーションは双方にとって気持ちのよい、実りのあるものになるでしょう。就活でもそのことを忘れずにいたいものです。コミュニケーション・マナーの基本としては以下の項目があります。

応用編 3 分かりやすく効果的に伝える

- チェックポイント**
- 何を伝えたいかはっきりとさせる。
 - 「結論→理由→まとめ」の流れで分かりやすく伝え、説明する。
 - ストーリーとしてまとめる。

相手に分かるように話そう



考えてみよう 分かりにくいと感じる話し方は、どのようなものでしょうか。

何を伝えたいのかははっきりさせる

就活で企業の人事担当者や学校の進路指導担当者と話すとき大事になるのが、何を話し何を相談したいのかをはっきりさせることです。それがはっきりしないと、いったい何を話したいのかと不審がられ、なぜその場に来ているのかが分かってもらえず、せっかくの機会をふいにしかねません。

また、自分の伝えたいことや相談したいことがはっきりしているとしても、それを順序立てて分かりやすく説明できなければ、結局は伝わらずに終わってしまいます。

自分の伝えたいことは、「導入編 5 就活コミュニケーションの材料を再確認する」(p.15) のワークでまとめました。ここでは、それらの思いや希望などをどのように説明するかについて触れます。

面接官が聞きたいのは、大きくまとめると3つのうちのどれかである

面接は、あなたが最終的に自分について企業に対しアピールする場です。そこが、友達や家族とのおしゃべりの場とは違うということは想像がつくでしょう。

面接官はあなたの力を測るためにさまざまな質問をします。それがどのような内容だとしても、最終的に面接官が知りたいと思っているのは次の3つのうちのどれかです。

- ・あなたはどのような人で、どのような力を持っているのか（現在）
- ・あなたはこれまで何をしてきたのか（過去）
- ・あなたはこれから何をしたいのか（未来）

このことを踏まえて話すのだということを忘れてはいけません。

見本

思いや希望を分かりやすく伝える話の組み立て方

自分の思いや希望を思いついたままに説明する人がいます。それでは話が前後したりダブってしまったり、あるいは話し足りず中途半端になってしまうことが多くなり、聞いている人は混乱するでしょう。順序立てて簡潔に説明する力は、短時間で行われる面談や面接においては、特に必要なスキルなのです。

①話の組み立て方

話の組み立て方も説得力を左右します。覚えておきたいのは、人は最後に話したことをよく覚えているということです。例えば「あなたの長所、短所」を聞かれたとき、長所、短所の順で話すと短所が強調されがちです。しかし短所、長所の順で話すと長所が記憶に残ります。否定的な内容（マイナス要素）を先に話し、肯定的な表現で終えるようにしましょう。

話題は絞って話すことも覚えておきたいことです。「あなたがやってきたこと」を聞かれたとき、あれも話したい、これも話したいと思うでしょう。しかし、面談や面接の時間は限られています。あれもこれも話そうとすると、それぞれの内容が薄くなり、印象が散漫になります。それよりは一つに絞ったものを話したほうが強くアピールできます。

②「結論→理由→まとめ」の流れをマスターする

伝えたいことを分かりやすく説明するためにぜひマスターしたいのが、「結論→理由→まとめ」の流れです。テーマによっては最初に結論を述べた方がよい場合もあるからです。結論をまず述べ、次にその結論にいたった理由を挙げます。最後にその結論や理由を踏まえ、これからの抱負や決意などを交えてまとめとします。この説明の流れは使える範囲が広く、履歴書の志望動機や自己PR、面接

『社会人へスタートアップ“就活”はコミュニケーション力から』
テキスト・講義用指導書について 3

導入編

導入編 1 就活でコミュニケーション力はなぜ重要か 6
導入編 2 コミュニケーション力が必要とされる3つの理由 8
導入編 3 学生と社会人のコミュニケーション力の違い 10
導入編 4 コミュニケーション力とは総合力である 13
導入編 5 就活コミュニケーションの材料を再確認する 16
導入編 6 あらゆる機会にコミュニケーション力を磨く 20

基本編

基本編 1 就活は第一印象から①
身だしなみ、態度、表情、振る舞いに気をつける 23
基本編 2 就活は第一印象から②
好感の持てる話し方・聞き方を身につける 25
基本編 3 書く力を発揮する 27
基本編 4 コミュニケーションにもマナーがある 30

応用編

応用編 1 改まった表現を心掛ける 33
応用編 2 コミュニケーションをより深めるためのスキル 36
応用編 3 分かりやすく効果的に伝える 39
応用編 4 コミュニケーション力は一生の財産 42

特別編

就活におけるオンラインの活用 45

『社会人へスタートアップ“就活”はコミュニケーション力から』
テキスト・講義用指導書について

1. テキストの各章の構成と授業の進め方

各章は以下の項目から構成されています。

- ・チェックポイント
- ・イラスト
- ・考えてみよう
- ・解説
- ・ワーク

「**チェックポイント**」は、各章を学ぶことで学生・生徒に理解してもらいたいこと、身につけてもらいたいことをまとめています。授業の冒頭での確認、あるいは章の学習が終わった後での再確認に利用できます。

「**イラスト**」および「**考えてみよう**」は、各章で学ぶ内容への導入であり、各章で指導する内容についての問題意識を持たせる手がかりとなるものです。イラストを見ながら設問について自由に考えさせることで、視野を広げることができます。一人で考えさせるだけでなく、ペアになって、あるいはグループで話し合ってもよいでしょう。

「**解説**」は、就活で、また社会に出てから求められるコミュニケーション力の各スキルについて、より具体的で実践的な視点から解説しています。身だしなみや言葉遣いなどは、実際に自分たちで確かめさせたり、実践させたりして確認させるとよいでしょう。

「**ワーク**」では、各章で学んだ内容をより深く考え自分なりの意見をまとめたり、ディスカッションによって他者の意見を聞いたり、学んだことを実践したりします。決まった答えのないワークがほとんどであるため、学生・生徒が自由に発言、活動できるようご指導ください。

見本

2. 講義用指導書の各章の構成

講義用指導書（本書）の各章は以下の項目から構成されています。

- ・この章のエッセンス
- ・指導案（時間配分例）
- ・イラストの着目点
- ・考えてみよう（解答例）
- ・指導のポイント
- ・補足解説・指導の進め方

・ワーク解説

「この章のエッセンス」は、テキストの「チェックポイント」に対応するものです。各章で学生・生徒に理解してもらいたいこと、身につけてもらいたいことを示しています。

「指導案（時間配分例）」は、1コマ90分（高等学校の場合は45分×2コマ）で各章の指導を行う場合の時間配分例です。

「イラストの着目点」は、テキストのイラストについて注目すべきポイントを示しています。

「考えてみよう（解答例）」は、予想される学生・生徒の解答例を示しています。

「指導のポイント」は、その章を通して学生・生徒に理解させたいこと、身につけさせたいことの要点を示しています。

「補足解説・指導の進め方」は、発言を引き出すためのヒントや進め方など補足の解説も加えています。

「ワーク解説」は、具体的な進め方のヒントや解答例、ワークを通して考えさせたいことや身につけさせたいこと、到達目標などを示しています。

3. 使用できる科目など

『社会人へスタートアップ“就活”はコミュニケーション力から』は、高等学校や専門学校、短期大学、四年制大学で、就活支援に使用できます。

- ・ 課外やホームルームを利用した進路指導に
- ・ 説明会や面接の前におさらいとして
- ・ キャリアガイダンスの振り返りに
- ・ 就活直前の仕上げとして（独学も可）

全14章を15回（1コマ90分／1コマはオリエンテーション）で指導できますが、指導時間がとれない場合は以下の時間割を参考にしてください。

【短期間で指導する】 ●ワーク中心に90分×3コマで指導する

導入編	
1 就活でコミュニケーション力はなぜ重要か ▼ワーク1 なぜコミュニケーション力が必要？ ▼ワーク2 自己紹介をしてみよう	10分
2 コミュニケーション力が必要とされる3つの理由 ▼ワーク 就活とはどんなもの？	10分
3 学生と社会人のコミュニケーション力の違い ▼ワーク 学生が考えるコミュニケーション力、社会人のコミュニケーション力	15分
4 コミュニケーション力とは総合力である ▼ワーク あなたが身につけたいコミュニケーションの要素は	15分

見本

5 就活コミュニケーションの材料を再確認する ▼ワーク1 これまでの自分を振り返る ▼ワーク2 自分の短所・長所を知る ▼ワーク3 深く自分を知る ▼ワーク4 自分自身の考え方を知る	30分
6 あらゆる機会にコミュニケーション力を磨く ▼ワーク コミュニケーション力を身につける	10分

基本編	
1 就活は第一印象から① 身だしなみ、態度、表情、振る舞いに気をつける ▼ワーク 就活のための身だしなみ	15分
2 就活は第一印象から② 好感の持てる話し方・聞き方を身につける ▼ワーク 相手に伝わる話し方とは	15分
3 書く力を発揮する ▼ワーク 手書きに慣れよう	30分
4 コミュニケーションにもマナーがある ▼ワーク1 電話をかける（ロールプレイング） ▼ワーク2 感じのよい態度、振る舞い、話し方とは？	30分
応用編	
1 改まった表現を心がける ▼ワーク 正しい言葉遣いを練習しよう	20分
2 コミュニケーションをより深めるためのスキル ▼ワーク1 気持ちのよくないコミュニケーションとは ▼ワーク2 気持ちのよいコミュニケーションには何が必要か	30分
3 分かりやすく効果的に伝える ▼ワーク 分かりやすく説明しよう	20分
4 コミュニケーション力は一生の財産 ▼ワーク どうやって自信をつけるか	20分

[作成：瀬尾幸江]

【短期間で指導する】 ●ワークなしで指導する場合

テキスト各章の「チェックポイント」「解説」を中心に指導し、「コラム」（テキスト p.22、36、49）とテキスト p.50 - 55 の付録を自習させるとよいでしょう。

導入編 1

就活でコミュニケーション力はなぜ重要か

■この章のエッセンス

- 自分の希望や夢を具体的な形にすることは就活の第一歩。そのためにはいろいろな人と接し、指導してもらったり助言してもらふ必要がある。そのために必要なのがコミュニケーション力である。
- 希望や夢をもとに志望する企業・団体の採用に応募することになるが、あらゆる段階で、分かりやすく、効果的に自分をアピールしなければならない。ここでも必要なのがコミュニケーション力である。

■指導案（時間配分例）

90分×1コマ（45分×2コマ）

チェックポイント、考えてみよう	10分
就活の基本はコミュニケーション力である	20分
目指す企業や業界をより深く徹底的に理解する	10分
自分の意欲や能力などを的確に企業に届ける	10分
ワーク1 なぜコミュニケーション力が必要？	10分
ワーク2 自己紹介をしてみよう	30分

■イラストの着目点

- ◆就活のステップごとに、相手は変わる。
- ◆就活の各ステップにおいては、聞く・話す・書くなどのコミュニケーション力が必要になる。
- ◆さらに言えば、じっくり考える、周囲を観察する、相手の真意を理解する、的確な質問をするなどの力も必要になる。

■考えてみよう（解答例）

- ・就職ガイダンス・説明会……講師や企業担当者の就活ステップや企業・業界動向についての説明・解説を理解する力
- ・進路指導室……担当者の就活ステップや志望企業、業界などの説明、解説を理解する力。自らの希望を確認し伝える力

- ・企業説明会……志望する企業の詳細を理解する力。疑問点などを的確に質問する力
- ・OB・OG訪問……職場の雰囲気や求められる技能、知識などの説明を理解する力。疑問点などを的確に質問する力
- ・エントリーシート……志望理由や自己PRなどを丁寧に書式に沿ってまとめ、書く力
- ・企業面接……志望理由や自己PRなどを的確に説明する力。相手の質問に的確に答える力

■指導のポイント

- ◆就活で求められるのは自分を効果的にアピールすることである。そのためには話す、聞く、書くといったコミュニケーション力が絶対に必要であることを理解させる。
- ◆就活は自分一人で行うものではなく、多くの人との関係によって進められる。その関係をスムーズに展開するために必要なのがコミュニケーション力であることを理解させる。

■補足解説・指導の進め方

- ◆就活を行う上でのポイントは幾つもあるが、基本は「話す」「聞く」「書く」「理解する」「表情、態度」といったコミュニケーション力である。
- ◆このことを見逃してしまうと、活動が表面的になり力強いものにならない。
- ◆企業や業界さらには社会的な動向を徹底的に理解することと、こちらの希望や意欲、能力のアピールを最大限に行うための基礎的なスキルが、コミュニケーション力なのである。
- ◆そしてその「コミュニケーション力」は就活だけでなく、生涯に渡って求められ必要とされるものであることを理解させ、コミュニケーション力の重要性を理解させる。

■ワーク解説

▼ワーク1

就活の基本は「自分をよく知ること」「相手（就職志望先）をよく理解すること」。その点から考えさせる。

▼ワーク2

まずは改まった感じで自己紹介をすることに慣れさせる。相手が友人であっても照れたりごまかしたりしては意味がないことを伝える。

一番アピールできることについては、考えをまとめる時間（1～2分間）を与えてもよい。

見本