

エントリーシート・事前課題作成時の注意点



エントリーシート、事前課題を作成する時からインターンシップが始まっていると考えてください。その上で作成時に気をつけてもらいたいポイントを挙げておきます。これは実際に組織の中で仕事を始めてからも重要なことなので、覚えておいてくださいね。

➤ 約束の時間を守ること。

約束を守ることは信頼関係を築く、最低限の常識です。
遅れることは、相手に対して迷惑をかけ、場合によっては相手の時間を奪うことにもなります。
実社会では、「時間すら守れない人は、どんな約束をしても守れない」と考える方もいらっしゃいます。

➤ 報告・連絡・相談をしっかりと行うこと。

報告・連絡・相談はビジネスマナーの基本中の基本として「報・連・相」と言われています。
どうしても予定していた時間に間に合わない場合は、事前に報告することにししょう。
自分が言いづらいことほど、報告することが重要です。一人のミスは、組織全体のミスにもつながります。
またメールで相手に伝えたときは、きちんと相手に伝わったことを確認しましょう。

➤ わからないときは、まず調べること。

これから今までと違う経験をしようとしている人にとって、わからないことが出てくるのは当たり前のことです。分からないことが出てきたときは、まず調べましょう。
何かを調べるときに人に聞くのが早いですが、まずは本やインターネットなどを利用して、自分だけでできることをやりましょう。それでもわからない場合、人に相談するようにしてください。

➤ 相手にわかりやすい資料作りを意識すること。

インターンで作成する資料は、単位を取るためではなく、相手に理解してもらうためのものです。
ただ書けばいいのではなく、相手にとって分かりやすいことが重要です。
それは資料だけではなく、メールの文章やファイルの名前でも同じことです。メールで送るときは、件名をはっきりと書くこと、ファイル名は何のファイルか、誰が見ても明らかになることを意識してください。

➤ 120%理論（相手の期待を超える）を意識すること。

120%理論とは、相手の期待値を超えることをいいます。それは、どのようなことでも構いません。
仮に資料でも、全体的なものを120%にすることは最初から難しいかもしれませんが、調べる量なら誰にでもできます。提出締め切り時間よりも1日早く出すことも、努力すれば誰でも可能です。
まず誰にでもできる、当たり前のことから相手の期待値を超えることを意識してください。

