

都市環境プロジェクト実習 学外訪問に関する注意

都市環境デザイン学科

学外の機関・企業等への訪問調査には、以下のような手配・手順に準ずること。

1. アドバイザー教員との相談。

- ・アドバイザー教員のところに行くまでに、以下について決めておくこと。
 - 訪問したい機関・部署(人)の候補を決める。
 - 自分たちの調査したい(聞き取りたい)内容をあらかじめ整理し、その部署(人)でよいかを確認する。何を聞きたいのか、どういう資料を求めるつもりなのか、という点を明らかにすること。
- ・アドバイザー教員と上記の点について相談する。
- ・アドバイザー教員もその時にはその候補でよいか判断できない事が多いので、期限を決めて改めて教員にその判断を聞くことにする。
- ・改めてアドバイザー教員から、候補についての判断を聞き、訪問先を決定する。

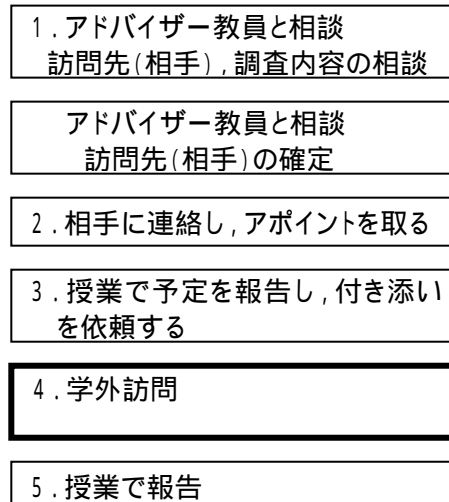


図 学外訪問のフロー

2. 訪問先のアポイントを取る時の注意

- ・電話でアポイントを取るときは、くれぐれも失礼のないよう、言葉に注意すること。
- ・最初に何からどう説明すればよいのか、あらかじめ考えて、メモしてから電話すること。
- ・日時の候補を複数用意しておくこと。
- ・電話連絡時の注意

- 自分の立場・名前を先に名乗り、予定している相手に電話口に出ていただく。
いきなり「○○さんお願いします」などと言わないように。
- 改めて自分の身分・名前を名乗る。
- 訪問して、お話を伺いたいことをまず先に述べる。
- 訪問の理由・目的の概略を述べる。
(何の授業でこういった調査をしているのか、その中のどういう事を知りたいと思っているのか)
- お引き受けいただけるか伺う。
- OK であればアポイント(日時調整)をとる。
- アポイントは、候補日時を複数、こちらから提示する。(あるいは相手から都合の良い曜日・時間帯を聞いても良い) こちらの望む第1候補になることはないと思った方がよいだろう。
- こちらから何名で訪問するのかを伝える。(その機関・企業等で場所を用意いただかないといけない。大勢で伺うことを謝っておくこと。) その上で、訪問する場所を聞く。
- 日時・場所を復唱する。
- こちら側の連絡先を伝える。
- 最後に、「お世話になりますが、よろしくお願いします。それでは失礼いたします。」など、失礼のないように電話を切る。

電話での話し方の例:(あくまで例です.)

「お仕事申す失礼します。わたくし、大同工業大学都市環境デザイン学科1年生の〇〇〇〇と申しますが、…」
「……という授業で〇〇〇〇について調査することとなり、その中で に関連する事について、そちらに伺ってお話を聞かせていただけないかと思い、お願いのため、お電話しました。」

3. 訪問前授業で計画の説明, 付き添いTAの手配

アポイントをとったら, 訪問前の授業で訪問の具体的計画を説明すること。また, 訪問の際の TA(または教員)の付き添いの手配をしてもらうこと。

4. 訪問時の注意

- ・失礼のない服装で訪問すること。
- ・遅刻など, 言語道断である。10 分前には現地建物に集合し, 時間 5 分前にはそろって相手先に訪問するのがよいだろう。
- ・言葉づかいに注意すること。
- ・聞いている時に, かならず記録をとること。社会での基本である。記録をしていないと貴重な情報が失われる。
- ・何を聞きたいのか, どういう資料を求めているのかを簡単にリストしたり資料として印刷したものを作りレジメとするとよい。自分たちのメモ用紙にもなるだろう。

5. 訪問後

- ・聞き取った内容を一度すべてまとめること。
- ・いただいた資料があれば分析を行う。
- ・翌週の授業で, 内容について報告すること。



6. 訪問時の諸君らの意識の持ち方について

- ・相手は社会人であり, 諸君を大人扱いしてくれるであろう。諸君は彼ら以上に大人の態度で接しなければならない。
- ・仕事のある人に時間をいただいているという意識を持つこと。諸君らが「授業で来ているのだから」などという都合は相手には関係ない。相手が, 「我々の勝手な都合」に合わせてくれている, という立場であることを, よく認識し, 謙虚に行動すること。(社会に出れば, そんな立場で多くの相手と対峙することになる。)

以上