

Web 面談の流れ（一覧）

時期	業務内容
面談 3 営業日前～1 営業日前 12 時	担当する面談日時について Zoom の設定を行い、学生を Zoom に招待（メールを送信）する。
1 営業日前 12 時～当日 8 時 30 分	招待メールの送信依頼が来ていないか、メールを確認する（緊急の場合は携帯電話に連絡する場合もある）。 ※学生から招待メール未着の連絡があり、且つ事務局にもcc先として受信がない場合は督促連絡を行うので、連絡を受けたら早急に招待メールを再送する。 学生から未着連絡があった場合でも、事務局宛に共有（cc先として送信）されている場合は事務局から学生に転送を行う。
開始時刻前	面談開始時刻にスムーズに面談を始められるように、Zoom に入室する。
開始時刻	面談を開始する。 開始後すぐに、事前面談または事後面談の目的を必ず伝える。 学生一人あたり 45 分（目安：面談 40 分＋まとめ 5 分・時間厳守）。 ※時間になっても学生が入室しない場合、15 分間待機 する（入退室を繰り返さず、入室した状態で待機）。
開始時刻 5 分後	5 分経過しても学生が現れない場合は、 Zoom の招待メールを再送 する。
開始時刻 15 分後	15 分経過しても学生が入室しない場合はキャンセル扱いとし、 <u>パットコーポレーションまでメールで報告</u> する。 宛 先：pat_coopcareer@pat-co.jp 件 名：面談キャンセル 報告内容：学籍番号、学生氏名、面談担当者 ※キャンセルとなった場合は、15 分経過後業務終了。 ※キャンセル確定後に学生からメールが届いても、返信不要。面談日時を再設定し、パットコーポレーションから学生に連絡する。 ※キャンセルした場合は、5 月 25 日（土）または 6 月 1 日（土）に面談を実施。
面談終了	Zoom から退室する。

・面談が予定通り実施できない場合（学生の遅刻や Zoom の接続不具合など）の対応については、「Web 面談実施マニュアル」の「◆【重要】Web 面談実施における注意事項 ③」を確認すること。



・面談の接続に関すること以外は、学生とメールでのやり取りを行わない。学生から問い合わせを受けた場合は、学生には返信をせずにパットコーポレーション（pat_coopcareer@pat-co.jp）にメールを転送する。但し、面談実施当日にキャンセルや遅刻の連絡を受けた場合は、状況に応じて学生に返信してもよい。返信の際は Cc にパットコーポレーションのアドレスを入れ、学生自身からもパットコーポレーションに連絡するよう伝える。

・面談時のヒアリング内容は、手書きでメモをとる（必要に応じて面談シートを各自で印刷してください）か、パソコンに打ち込みながら進める。

・面談結果は、メール添付で送信している「事前面談シート（提出用）」または「事後面談シート（提出用）」をダウンロードして入力し、Teams 内の所定の場所にアップする（Teams 使用方法は「(共通) 面談・電話フォロー資料の入手・提出方法」を参照）。



・月曜日～土曜日までに実施したものを、翌週月曜日（祝日・振替休日を含む）までに提出する。万が一、提出が遅れる場合はパットコーポレーション（pat_coopcareer@pat-co.jp）まで連絡する。

※面談実施時間中のお問い合わせは、時間によってはすぐに対応できない場合もありますことをご了承ください。