

キャリア形成ダイアリーの記録実施要領（広島大学）

1. 目的：作成した様式の日記の使い勝手を調査すること
2. 方法：約3週間、毎日日記への記録を行う。その提出とアンケートの実施。
3. 対象学生：日本人学生、男女不問
4. 日記の様式の特徴：
 - ・人間（または人間社会）の成長を樹木の生長に準えていること
 - ・簡単な日記を習慣化すること
 - ・その日記から、キャリア形成につながるような教訓を得ること
5. 記録時期・内容：次回日曜日から毎日。心のアンテナに響いたことを簡潔に書く。キャリア形成に無関係なことは不要。
6. 「ダイアリーの使い方」の説明：別送ファイル（樹木ダイアリー__13・・・）
7. 記録様式：メール添付した記録用紙（樹木ダイアリー__記録紙・・・）を、3週間分、コピーしてください。
8. 日記の提出時期・方法：概ね一週間ごと。メール添付*。ファイル名：氏名、何週目かの情報を含むこと。
9. アンケートの実施要領：当日配布またはメール回答
10. 日記の記入時刻：いつでも可、ただしその日のうち。コンピュータのアラーム機能が便利。
11. 連絡方法：LINE、または、E-mail: kitagaki@yk2.so-net.ne.jp。記録状況を時々確認します。
12. E-mail は、毎日確認してください。
13. 集合日時：1回目－7月3日（水）午後、 2回目－7月31日（水）午後～
14. 謝金：全作業終了の場合、1人3500円分図書カード（1つの説明会に不参加の場合は3000円、2つとも不参加なら2500円とします）。

* 個人情報の扱いについて：送信の際、不都合な文言はぼかしてください。

例：会社面接に行く途中で、鈴木太郎くんに出会った。デートを申し込まれた。断った。

→ 会社面接に行く途中で、??くんに出会った。??を頼まれた。断った。