

就職活動におけるスケジュール管理ソフトの提案

山口 賢治[†] 古井 陽之助[‡] 速水 治夫^{†‡}

[†]神奈川工科大学 情報学部 情報工学科

[‡]神奈川工科大学 情報学部 情報メディア学科

就職を希望する多くの学生は就職活動を行う。学生の多くは手帳や携帯電話のカレンダーを用いてスケジュールを管理している。それらのスケジュール管理方法では複数の企業の予定を容易に把握する事ができない。つまり、必要十分な機能がないソフトを用いると労力がかかるのである。本研究は、就職活動におけるスケジュール管理の労力を軽減する事を目的とした。就職活動に関係のある学生から評価をしてもらった。その結果、複数の企業の予定を把握しやすいという評価をもらった。就職活動におけるスケジュール管理の労力が軽減されたのではないかと考察する。

Proposal of schedule management software in job hunting

Kenji Yamaguchi[†] Younosuke Furui[‡] Haruo Hayami^{†‡}

[†]Information Faculty, Kanagawa Institute of Technology

[‡]Graduate School of Engineering, Kanagawa Institute of Technology

A lot of students who hope for finding employment look for a job. Many of students are managing the schedule by using the pocketbook and the calendar of the cellular phone. Two or more enterprises cannot be easily understood to schedule by the method of managing those schedules. In a word, the labor hangs when softwarenecessary Mitsuru amount.. Ki.. not useful is used. This research aimed to reduce the labor of the schedule management in job hunting. It evaluated it from the student related to job hunting. As a result, the evaluation of understanding two or more enterprises to schedule easily was gotten. Therefore, whether the labor of the schedule management in job hunting was reduced is considered.

1. はじめに

就職を希望する学生は就職活動を行う。就職活動がピークになると企業の選考を立て続けに受けることになる。その際、スケジュールを管理する手段として Microsoft 社の Outlook が挙げられる。Outlook には仕事のプロジェクト管理・メンバ管理機能がある。また、自ら使

いやすいようにソフトウェアをカスタマイズできる機能もある。しかし、Outlook の初心者がそれらの機能を使いこなす事は至難の業といえる。基本的な動作であるスケジュールを追加する方法でさえ戸惑う恐れがある。多機能のあまり何処から操作していいのかわかりにくいのである。

スケジュール管理の専用ソフトではないが Microsoft 社の Excel もスケジュールを管理する手段として挙げられる。Excel を用いる事により図 1.1 のように時間軸・企業軸の表形式でスケジュールを管理できる。そのためにはキーボードを叩き、日時・企業名・予定内容を変更しなくてはならない。予定が変更するたびに逐一内容を変更するという作業は決して容易ではない。

そこで、企業軸と時間軸で企業の選考状況を自動的に更新し、表現できれば労力を減らせるのではないかと考えた(図 1.1)。又、機能を必要最低限に止めることにより、初心者に優しいソフトウェアになる。

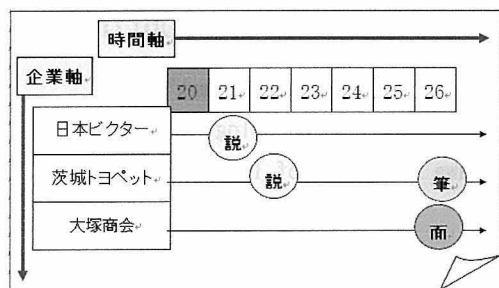


図 1.1 企業軸と時間軸で予定を表現

2. スケジュール管理ソフトの現状

2.1 スケジュール管理ソフトとは

スケジュール管理ソフトとは、予定・日時等を入力し、日・週・月等の時間の流れに従い予定を管理するソフトである。仕事別に予定を振り分けられるソフトや、携帯端末に予定を送信できるソフトもある。スケジュール管理はもちろんの事、連絡先管理・仕事のプロジェクト管理・メール機能等を含んだソフトも数多い。これらのソフトはスケジュール管理だけではなく、グループウェアの特徴を持った総合的なソフトに属する。

2.2 様々なスケジュール管理ソフト

世の中には様々なスケジュール管理ソフトがあるが、必要十分な機能を持ったソフトは数少ない。必要最低限の機能として、企業軸・時間軸で予定を表現でき、かつ必要最低限の機能で初心者にも楽に使用できることが望ましい。

総合的なパッケージソフトとして Microsoft 社の Outlook が有名である。Outlook はメール機能等を備えていて、グループウェアの特徴が強いソフトである。多機能でありカスタマイズできるのだが、ボタンが多く操作もややこしいので初心者には扱いにくい。

フリーソフトの分野にもスケジュール管理ソフトが多様に存在する。「O's Schedule」[†]は、表示形式が従来の日・週・月にとらわれず、10種類以上の表示機能がある。日記やメモ欄等がユーザの期待に応じてくれる。「就職活動の～」[‡]も存在する。このソフトは企業データをデータベース化し管理してくれるソフトである。企業の住所や連絡先はもちろんの事、採用担当者の役職・メールアドレス・連絡先までも登録できるソフトである。

このように、スケジュール管理ソフトは大小織り交ぜると多種多様に渡って存在する。各々のソフトにはそれぞれ素晴らしい機能がある。しかし、就職活動において必要十分な機能を持ったソフトは皆無だと考える。

[†] 参考 URL

<http://ospage.jp/soft/osschedule/osschedule.html>

[‡] 参考 URL

<http://www.vector.co.jp/soft/win95/personal/se169870.html>

2.3 現状の問題点

問題点は一つである。

- 必要十分な機能を持たないソフトを使用するとスケジュール管理の労力が増える。具体的には二つの要因により労力が増えると考えられる。
 - (1)初心者は大規模なソフトを使いこなすために時間がかかる。
 - (2)自ら選考を受けている企業の選考状況を把握するのに手間がかかる。

(1)については、大規模なソフトは詳細な設定でカスタマイズが出来るので頻繁にソフトを使っている人は使いやすいソフトだと感じるであろう。しかし、ソフトを使い始めた初心者にとって詳細な設定は煩わしいと感じる。このようなことから初心者にとって使いにくいソフトになってしまう。(2)については、複数の企業の選考を受けるとする。時間が経つと、どの企業がいつ説明会・面接を行うか把握しにくくなる。つまり必要十分な機能を持たないソフトを使用するとスケジュール管理の労力が増えるのである。

2.4 解決への着眼点

解決に向かうためそれぞれの問題点に応じて考察した。

- 初心者は大規模なソフトを使いこなすために時間がかかる。
→必要最低限の機能のみを搭載すれば初心者にとって操作しやすいソフトになるのではないかと。
- 自ら選考を受けている企業の選考状況を把握するのに手間がかかる。つまり、複数の企業が行う面接・説明会の日程を容易に把握できない。

→企業軸と時間軸を設けて表を作成することにより、解決できるのではないかと(図 2.1)。

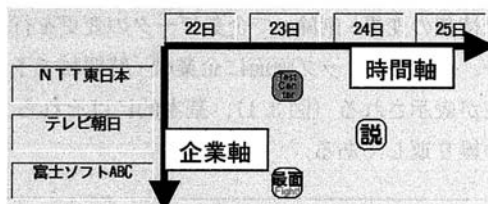


図 2.1 企業軸と時間軸で表を作成

3. スケジュール管理ソフトの提案

3.1 本システム概要

本システムは就職活動においてスケジュールを管理するソフトウェアである。本システムの主な特徴は2点である。

1点目は、横軸を日付にし、縦軸を企業名にする事で容易に予定を把握できる点である。表形式にする事で、1日の中で何社予定があるのか把握できる。又、内定までの道が近いのか否かも把握できる。

2点目は、必要最低限の機能に絞った点である。各機能へ移動できるボタンが3つしかないので、本システムを初めて使用した人でも戸惑うことなく操作できる。

3.2 本システムの工夫点

本システムの工夫点を以下に挙げる。

- 企業軸・時間軸で予定を表現した。
- 初めての人でも戸惑うことなく使えるように機能は3つに絞った。
- 企業リストはCSV形式で保存した。

3.3 使い方の流れ

まず、気になる企業・選考を受けている企業を「企業データ作成」で追加しなければならない。面接や説明会の日程が通知されると、「登録情報の変更・削除」で企業データの変更を行う。そして、トップ画面に企業軸・時間軸で予定が表示される(図3.1)。基本的にはそれらの繰り返しである。

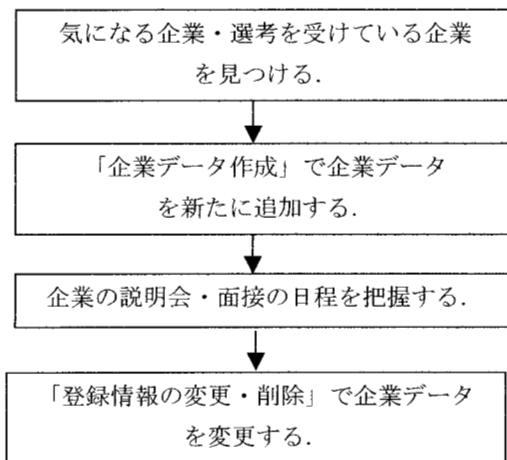


図 3.1 使い方の流れ

3.4 画面遷移

本システムは「トップ」(図3.2)、「企業データ作成」(図3.3)、「全企業の閲覧」(図3.4)、「登録情報の変更・削除」(図3.5)という4つの画面から成り立っている。「トップ」から「企業データ作成」「全企業の閲覧」「登録情報の変更・削除」の3画面に遷移できるようになっている。「トップ」画面以外の3画面から他の2つの画面には直接には遷移できない。トップ画面を経由する事によりデータの受け渡しがスムーズに行われると考えたからである。



図 3.2 トップ画面

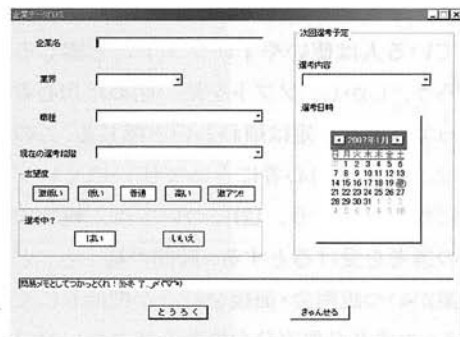


図 3.3 企業データ作成画面



図 3.4 全企業の閲覧画面

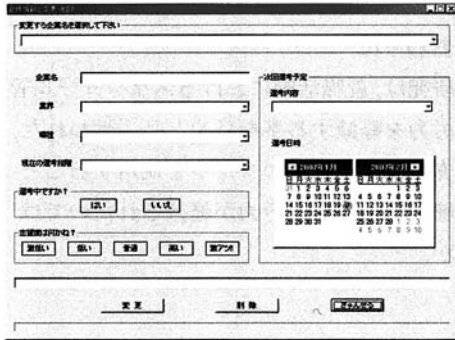


図 3.5 登録情報の変更・削除画面

4. 評価

4.1 評価方法

本学の学生 4 人を対象に評価を行った。就職活動の有無により評価結果が異なると予想したので、対象者を 2 つのグループに分けた。

- 就職活動中の学生による評価。
 - 本学の 3 年生 2 人を対象者とした。
 - 初めて就職活動をする学生にとって就職活動は未知なる活動である。従ってスケジュール管理ソフトが必要かどうかさえ分からない。
- 就職活動を経験した学生による評価。
 - 本学の 4 年生 2 人を対象者とした。
 - 就職活動を経験した学生はある程度要領が分かっている。従って、スケジュール管理ソフトが必要か否か又、どのようなスケジュール管理ソフトを望んでいるのかを考える機会がある。

「本システム」「Outlook」を 1 週間使用してもらい評価をしてもらった。本システムはスケジュール管理ソフトであるから 2~3 日の評価期間では満足なデータを得ることができないと判断した。従って、1 週間という期間を設定した。

4.2 アンケート

評価で用いたアンケートの簡易版を表 4.1 に示す。アンケートは 5 段階評価の欄と、自由記述形式の欄がある。メリット・デメリット欄は自由記述形式で書いてもらった。

表 4.1 アンケート

	本システム	Outlook
操作性	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
機能性	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
画面の見やすさ	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
日程把握のしやすさ	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
選考情報の把握しやすさ	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
メリット	・	・
デメリット	・	・

1 <-----> 5
低い 高い

4.3 評価結果

5 段階評価の平均値を表 4.2 に示す。

表 4.2 評価結果

	本システム	Outlook
操作性	4.25	3.00
機能性	3.50	4.25
画面の見やすさ	3.00	2.75
日程把握のしやすさ	3.00	2.75
選考状況の把握しやすさ	3.75	2.50

自由記述の結果は以下の通りである。

就職活動中の学生による評価結果

- メリット
 - シンプルで見やすい。
 - 操作が簡単で楽に使える。
- デメリット
 - 開始時間が分からない。
 - 全画面を見るのにスクロールが必要。

就職活動を終えた学生による評価結果

- メリット
 - システムが軽い
 - シンプルな画面で操作しやすい
- デメリット
 - 直近の情報しか見られない
 - 予定の開始時刻・場所が見られない

4.4 考察

操作が楽・パソコンに慣れていない人でも使えそうという反応を得ることができた。又、自ら選考を受けている企業の選考状況を把握しやすいという評価も得ることができた。本システムの特徴の1つである「企業軸」「時間軸」で予定を表現する機能が最大の理由だと考える。機能を必要最低限にしたことで機能性は下がったが、反対に操作性が上がった。全体的に見て、解決への着眼点で挙げた項目の成果が出た。

又、本システムのデメリット欄に「全画面を見るのにスクロールが必要」とあるが、これはシステムのウインドウサイズを大きく出来ないことに要因がある。それ原因となって「画面の見やすさ」のポイントが予想していたより低くなったと考える。ウインドウサイズを大きく出来ない、というインターフェース部分が評価の足かせになってしまったと考えた。

5. おわりに

本研究は、就職活動におけるスケジュール管理の労力を軽減する事を目的とし、行われた。必要十分な機能を持つソフトを使用することで就職活動における労力が軽減されたのではないか。

謝辞

最後に、暖かく見守って頂いた研究室の皆さんに心よりお礼を申し上げます。又、評価を行うにあたり協力していただいた後輩・友人の皆様にも深く感謝いたします。