

5 面接対策

面接は応募者の能力、性格や人柄、興味、関心、熱意などを把握し、求める人材に相応しい人かを判断するために行われます。簡単に言えば、「一緒に働きたい人か?」「会社に貢献してくれそうな人か?」を見極め、採用するかしないかを判断するためのものです。

面接は、聞かれたことを答えるための場ではありません。あなたが自分自身のいいところや、やる気、熱意を、自分の言葉でしっかり伝えてくることが重要です。

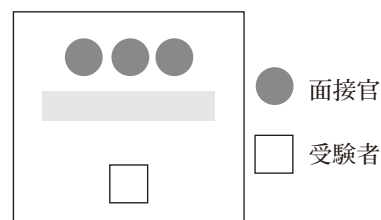
また、面接ではほとんどの人が緊張するものです。適度な緊張感が必要ですが、面接の場に慣れていないと緊張感が高くなり、普段なら答えられるのに言葉が出てこないということがああるものです。いきなり本番に臨むのではなく、事前に何度も練習して慣れておくようにしましょう。

面接の種類

面接には、個人面接、集団面接、その他に集団討論があります。

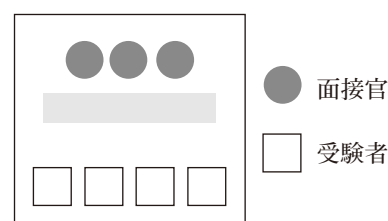
個人面接 ◇受験者 1名 ◇面接官 3～5名程度 ◇面接時間 20～30分程度

受験者が一人ずつ受ける面接です。志望動機や自己PR、学生時代(前職)で頑張ったことなど自分のことについてしっかりと伝えることができます。答えたことをさらに深く掘り下げた質問を投げかけられることがありますので、的確な答えができるよう面接官の問いかけをしっかりと聞くようにしましょう。また、「会話のキャッチボール」がうまくできるように意識し、面接官全員に目を配りながら答えるように心がけましょう。



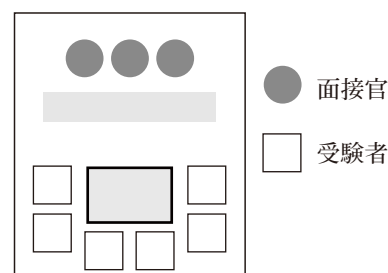
集団面接 ◇受験者 5～8名程度 ◇面接官 3～5名程度 ◇面接時間 60分程度

受験者3～5名程度が一度に受ける面接です。他の受験者とのバランスを考えて、質問に対し簡潔に答えましょう。集団面接では、自分以外の受験者が答えている時の態度が面接官に伝わります。他の受験者が答えている時も無関心、無反応ではなく相槌を打つなど「聞く姿勢」にも注意しましょう。



集団討論 ◇受験者 5～8名程度 ◇面接官 3～5名程度 ◇面接時間 60分程度

面接官から与えられたテーマについて、受験者同士で協力して意見をまとめていく作業です。ここでは、自分の意見を通すことが重要ではなく、意見をまとめるにあたり、どれだけ貢献したかということが問われます。面接官は発言の内容や表情、態度などを観察して、他の受験者とどのように関わっているかを確認します。



※近年では新しい面接スタイルとしてWEB面接を採用する企業も増えていきます。

P28 WEB面接対策 参照

面接の事前準備

履歴書の準備（持参の場合）

日付、内容等を再度チェックしましょう。予め送付する場合は、送付前にコピーを取っておき、前日や当日に書いた内容を確認して面接に臨みましょう。

場所の下見・交通機関等の確認

当日遅刻しないためにも、できるだけ下見をしましょう。交通機関や経路の確認をすただけでなく、会社の雰囲気等を知ること出来ます。

質疑応答の練習

質問例題集などで練習をしておきましょう。頭で考えていても、いざ口に出して答えようとするとなかなか言葉が出てこないものです。事前に何度も練習しておくようにしましょう。

携行品

筆記用具・履歴書等必要な書類・お金（交通費等の必要分より少し多めに）ハンカチ・ティッシュ・その他必要と思われるもの。

身だしなみ

面接では、第一印象が採用の可否に大きく影響します。自分のおしゃれではなく、人からどう見えるかという点を意識し、清潔感のある服装・身だしなみを心がけましょう。

【男性】



【スーツ】

リクルートスーツ
黒または濃紺

【シャツ】

白（インナーも白無地）
ボタンダウンはNG

【ネクタイ】

青や濃い赤など顔が明るく見える色

【靴・靴下】

黒のビジネス用ひも靴
靴下は濃紺または黒

【髪型】

黒髪 耳にかからない長さ

*寝ぐせやひげの剃り残しがないよう気をつけましょう！

*ジャケットの第一ボタンを留める

【女性】



【スーツ】

リクルートスーツ
黒または濃紺
スカートまたはパンツ
*ミニスカートはNG

【ブラウス】

白（衿の開き具合に注意）

【靴・ストッキング】

黒のパンプス
ヒールは3cm～5cm程度
ストッキングは肌色

【髪型】

黒髪
前髪の長さに注意。長すぎると暗い印象になります。
ロングヘアの方はおじぎの時髪が顔にかからないようにまとめましょう。

あいさつについて

明るく元気なあいさつは第一印象の好感度アップにつながります。元気よくメリハリのあるあいさつが出来るように何度も練習しましょう。

あいさつの仕方

●姿勢

(かかとを合わせ、つま先を少し開いて立ち、背筋を伸ばす。正面を向き相手と目を合わせる。)

●あいさつ

「失礼します」「よろしくお願いいたします。」「ありがとうございました」などあいさつの後おじぎをします。

※語先後礼：言葉を先に伝え、伝え終わってからお辞儀をすること。

●おじぎ

1. 上体を傾ける時に少し早く
2. 傾けた位置で少し静止
3. 体を起こす時にゆっくりと

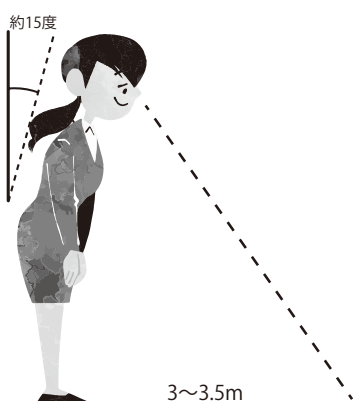
【好印象を与えるおじぎのポイント】

※首から背中までまっすぐに伸ばし、上体を傾けるようにお辞儀をする。

※指先をまっすぐに揃え、ズボンの縫い目に中指を沿わせる。

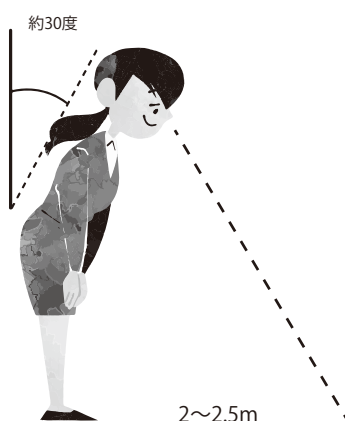
(女性は右手を下にして前で重ねてもよい)

おじぎの種類



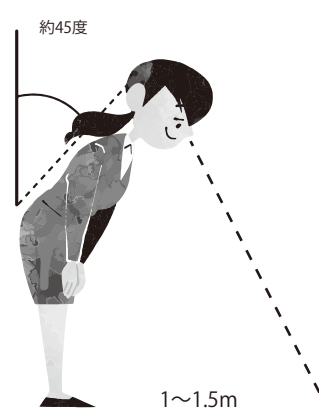
会 釈

お客様や目上の人と廊下ですれ違う時や入退室時などに用います。言葉は使わずおじぎのみ行います。
上体を15度程度倒し、つま先の3メートルほど先に視線を合わせます。



敬 礼

一般的なあいさつのときに用いるおじぎです。
「おはようございます。」
「いらっしゃいませ。」等
上体を30度程度倒し、つま先の2メートルほど先に視線を合わせます。



最敬礼

お礼やお詫び、お見送りをするとき用いる最も深く丁寧なおじぎです。
上体を45度程度倒し、つま先の1メートルほど先に視線を合わせます。

面接の流れ

訪 問

- ・身だしなみを整え、携帯電話の電源を切っているかを確認する。
- ・受付や入口では元気にあいさつをする。
「おはようございます。〇〇 〇〇（名前）です。本日、〇時からの面接に参りました。」
※「語先後礼」で挨拶をする。
（語先後礼とは、先にあいさつをし、その後でおじぎをすること）

入 室

- ・ドアをノックする（基本的には3回、適度な音で丁寧に）
- ・ドアを開けて面接官と目が合ったら会釈し、アイコンタクトを心がける。
ここで「失礼します」とあいさつをしてもよい。
- ・ドアを丁寧に閉めてから面接官のほうに向かって立ち、「失礼します」とあいさつ→おじぎ
- ・椅子の横まで進み、その場で名前を名乗る。
「〇〇（学校名）から参りました〇〇 〇〇と申します。よろしくお願いたします。」
→ おじぎ
- ・「どうぞおかけください。」と言われたら、「失礼します」と答え、おじぎをしてから着席する。

質疑応答

- ・質問に答えるときは、相手の目を見て大きな声ではきはきと話す。
- ・すぐに答えられない場合や質問の内容が理解し難い場合は、
「申し訳ございませんが、少しお時間をいただけますでしょうか。」
「申し訳ございませんが、もう一度おっしゃっていただけませんか？」などと答えてもよい。
- ・最後の「何か質問はありませんか？」の質問には、実際に働く場面をイメージして質問しましょう。

※卒業後のブランクが長い場合、転職回数などが多い場合などそのことについて質問されることもあるので理由をきちんと言えるように準備しておきましょう。前向きにこれからがんばっていききたい気持ちや、その経験から学んだことも合わせて伝えるとよいでしょう。

退 室

- ・「では、これで面接を終わります。」と言われたら、立ち上がって
「本日はありがとうございました。どうぞよろしくお願いたします。」とあいさつ→おじぎ
- ・ドアの前まで移動して面接官のほうに向かって立ち「失礼いたします。」とあいさつ→おじぎ
- ・ドアを開けて退室します。
※会社を出て、家に帰るまでが「面接」だと考えて行動しましょう。

WEB面接対策

WEB面接は、オンライン通話サービスを使って行うビデオチャットでの面接です。遠隔地の方でも応募がしやすい事もあり、WEB面接を採用する企業は増えています。

WEB面接をスムーズに行い、上手に攻略するためには、WEB面接ならではの特徴やポイントも把握する必要があります。同じ面接とは言え、対面面接とWEB面接では、様々な違いがあるため、それらを正しく理解しておきましょう。

面接場所の準備

面接を行うときは、以下のような準備が必要です。

●静かで、明るい場所で面接を受けましょう。

面接を受ける場所は出来るだけ静かな場所にしましょう。マイクは思った以上に、周りの音を拾ってしまいます。テレビや掃除機などの音は面接の妨げになり、印象は良くありません。自宅で行う場合は、家族に「WEB面接を受けるから、静かにしてほしい」とお願いしておきましょう。

●カメラに映る背景には、なるべく余計なものがない場所を選びましょう。

背景に余計なものが映り込まないように、なるべく壁だけにするなどの工夫が必要です。

●自分の表情や姿勢がどのようにカメラに映るか事前にチェック

基本的な服装やマナーは対面面接と同じです。それに加えて、カメラに自分がどのように映るかカメラの距離や角度にも注意してください。音声チェックも必ず行いましょう。



※視線とカメラの位置がまっすぐになるようにして上半身が映る距離を確認しましょう。

WEB面接中はモニターの面接官を見るより、カメラを見て話すようにします。

ネット接続環境の準備

●インターネットが使える環境を準備しましょう。

ネットの接続環境、Wi-Fi設定など事前によく確認する事が大切です。

面接中に回線が途切れてしまうリスクがあるので、可能であればスマートフォンよりも有線接続されたPCで、面接を受けるほうが安心です。ヘッドセット（イヤホンとマイクが一緒になったもの）を装着して会話をすると、余計な音を拾わず面接に集中する事ができます

●WEB面接に必要なツールを必ず確認して、前日までにインストールを済ませておきましょう。当日になって手間がかかるようなことは避けましょう。

POINT: WEB面接中に接続が切れたり、途切れたりの不具合があっても、慌てず、不具合が起きてしまった事を、電話やチャット、メールなどで連絡しましょう。トラブル対応が出来るかどうかも合否の判断材料になります。上手くいかないときも落ち着いて行動し、企業の判断を仰ぎましょう。また、そういった事にならないように、事前リハーサルを入念に行う事がWEB面接では重要です。



WEB面接のポイント

●面接開始時間の5分前には準備を済ませ待機しましょう

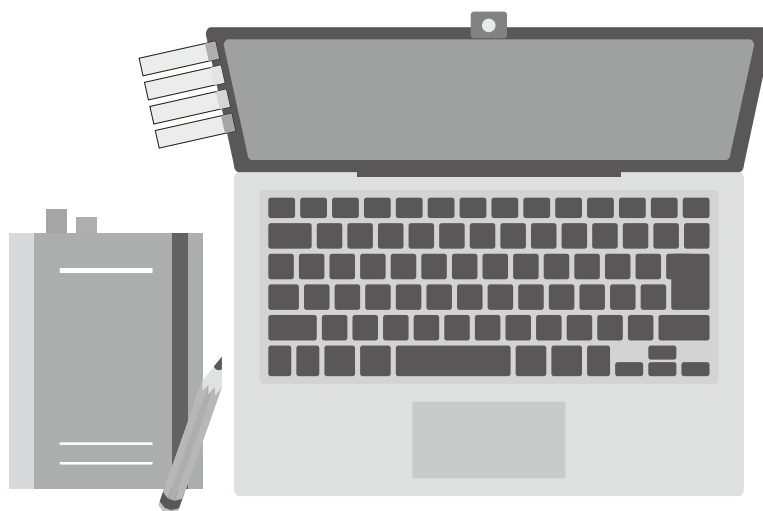
事前に連絡されたIDなどを確認し、カメラや音声もチェックしておきます。
面接開始時間5分前にはログインして待機しておきましょう。
開始時間になっても企業からの応答がなければ電話をかけて確認しましょう。

●WEB面接でも第一印象が大事

WEB面接は対面面接のようにノックをして入室ということがないため、第一印象は通話を開始した瞬間に決定します。パッと画面に映った瞬間に無愛想な表情をしていたり、第一声が暗かったりすると印象も悪くなるため、開始前から明るい表情を意識し準備しましょう。また、服装はスーツが基本です。対面で面接するときと同じように、髪型や服装などの身だしなみは整えましょう。上半身しか見えないだろうと安心してしていると、立ち上がったときなどに服装の乱れが目立ってしまいます。注意しましょう。

●もしも途中で不具合が起きてしまったら

事前に準備を完璧にしても、WEB面接では通信状況などにより不具合が起こり音声
が途切れたり、画面が動かなくなったりする場合があります。
そのような場合でも焦らずに、チャット機能を使ってメッセージを送信するか、電話で
連絡をして、状況を伝えましょう。
※念のために企業担当者の方の連絡先を確認しておきましょう。



【ワークシート】面接での想定質問に対する準備

	面接官からの質問	回 答
1	自己PRをお願いします	
2	志望動機をお願いします	
3	長所と短所を教えてください	
4	入社したらどのような仕事に取り組みたいですか	
5	希望する条件（部署、勤務地域等）はありますか	
6	なぜこの仕事（職種）を選びましたか	
7	当社についてどのような印象をお持ちですか	
8	一番がんばって取り組んだことは何ですか	
9	一番苦労した事は何か	
10	目標を設定して取り組み、達成した事はありますか	
11	転勤があっても大丈夫ですか	
12	趣味（特技）は何ですか	
13	最近関心を持ったニュースや出来事は何か	
14	何か質問はありませんか	
15	最後にこれだけは伝えておきたいという事はありますか	

転職の場合

16	転職を決めた理由は何ですか	
17	転職回数が多いですが、どのような理由からですか	
18	退職理由を教えてください	
19	経験したお仕事の内容を説明してください	
20	今までの仕事から学んだこと、身につけた力は何か	
21	仕事での実績を教えてください	
22	入社はいつ頃できますか	

面接後のお礼状の書き方

- 面接を受けたら、貴重な時間をとっていただいたお礼をするために、その日のうちにお礼状を書き、すぐに送りましょう。
- 面接のお礼に加えて、入社したいという気持ちや熱意を書いてアピールするのもいいでしょう。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

△△△株式会社
総務部 〇〇 〇〇様

〒000-000
〇〇県〇〇市〇〇町0-00
和歌山 太郎

拝啓 貴社ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

本日は貴重なお時間を割いてご面談いただき、誠にありがとうございました。

△△様よりご説明をいただき、貴社の積極的な事業展開に強く魅力を感じました。以前にも増して貴社で働きたいとの思いが強くなりました。

新しい仕事に挑戦する準備も十分できており、必ず貴社の一員として貢献したいと願っておりますので、ぜひともよろしく願い申し上げます。

末筆ながら貴社のご発展と社員皆様のご多幸をお祈りいたします。

敬具