

面

接対策の

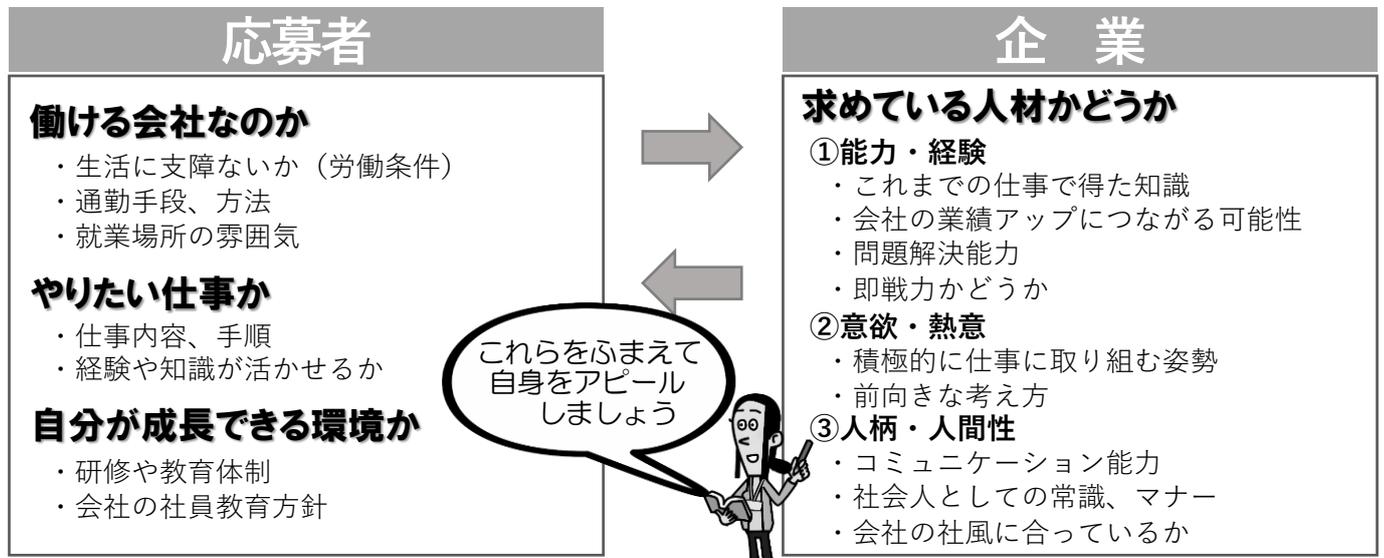
ポ

イ

ン

ト

1 面接の目的



Point 企業や業界によって求める人物像が異なるので、企業・業界研究はしっかりと。経験、人柄など企業の期待に応えられることを理解してもらいましょう。

企業が求める条件や仕事内容が、自分の「能力」「やりがい」「生活スタイル」と一致しているか、どういう社風なのかを確認して、**入社後のミスマッチ**を防ぎます。

2 面接の種類

種類	ポイント
個人面接	中途採用の場合、大半がこの個人面接です。応募者1名に対して1名から数名の担当者が面接を行います。複数回の面接（1次・2次）がある場合は、面接回が進むにつれ質問内容が深くなる傾向があります。 雑談に終始する面接もあり、その場合は面接とは関係ないような質問をされ、あらかじめ用意できない回答から「素の自然な個人」や、とっさのコミュニケーション、価値観、会話のマナーなどを見られます。
役員面接	選考の後半が最終面接で行われることが多い面接です。広い会場や役員たちの雰囲気に飲まれず自分らしさを出しましょう。
オンライン面接	ZoomやSkypeなどのオンラインコミュニケーションツールを使用して、Web上での面接を行います。カメラの位置によって見え方の印象が異なるので、PCやスマホのカメラを目線と同じ高さに配置しましょう。
集団面接	定期採用など採用数が多い場合に、応募者3～5人単位などで行われます。一人あたりの質問時間が短いため、周囲に自分のペースを乱されることなく受け応えることがポイントです。アピールに夢中になって時間をとりすぎるのもNGです。また、他の応募者の回答に関連した質問をされる場合があるので、自分以外への質問にも気を抜かずしっかりと聞いておきましょう。
(グループディスカッション)	数名のグループ単位で作業や討論をして結果を導き出す過程を採用担当者がチェックするものです。自由討論、グループワーク、インバスケッ、ディベートなどがあります。
プレゼンテーション	与えられた課題について、面接官の前でプレゼンを行います。スライドに情報を詰め込みすぎず、簡潔に短い言葉で表すのがポイントです。

3 面接前の準備

自分自身を知る

- どんな人? **性格** **長所・短所**
- 何をしてきた? (何ができる?) **能力** **経験**
- 仕事への向き合い方は? **意欲** **価値観**
- どうなりたい? **将来像**

面接(試験)会場を間違えないために

- ▶ 求人票の選考場所を再確認。
- ▶ 面接場所までの交通機関(時刻表)を確認。
- ▶ Google Mapなどのストリートビューで会社の外観を知っておく。
- ▶ 万が一、遅れるなどあった場合の連絡先を確認。

SNSをチェックされる場合があります。投稿内容は大丈夫??

企業や職業を知る

企業のHP・SNSで経営理念や取扱商品学ぶ
同業他社との違いを知り、優位性や魅力を理解する。

企業説明会に参加しよう

応募に備えて面接と同じ服装や態度で。

職業情報はjob-tag(じょぶたぐ)を活用しよう

(職業情報提供サイト)

ジョブタグ

検索



清潔感ある服装で

- ▶ スーツやシャツのしわ。
- ▶ 髪型や髪色が職業にふさわしいか。
- ▶ 体の先(靴や爪)までチェック。
- ▶ コートやバッグ、匂いのチェックも忘れずに。



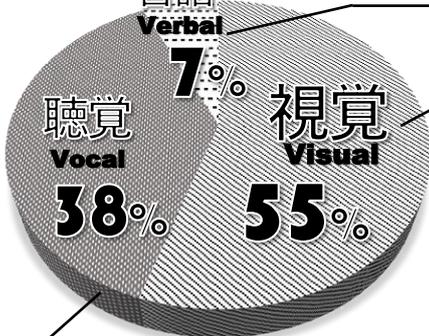
4 第一印象の大切さ

感情や気持ちを伝えるコミュニケーションをとる際
どんな情報に基づいて印象が決定されるのか。

メラビアンの法則

心理学者: アルバート・メラビアン

言語 Verbal 言葉の意味、会話の内容



見た目、しぐさ、表情、目線

声の質や大きさ、話す早さ、口調、イントネーション

最初に面接官にどのような印象を与えるかによって、面接全体の印象が左右されてしまいます。身だしなみやあいさつの仕方に気をつけて、緊張の中でも目が泳いだり、挙動不審にならないよう注意しましょう。模擬面接で緊張体験することも大切です。

Point

あいさつ

アイコンタクト

軽い笑顔

マナー

はっきり話す

話をよく聞く

★マスクを着用した面接の場合は、いつも以上にはっきりとした発声、アイコンタクト、笑顔が大切です。

5 よくある質問

新卒の定期採用などを除き、中途採用の場合は、会社や仕事の説明をされ、履歴書をもとに質問されることが大半です。

- ▶ 前の会社を辞めた理由は何ですか。
- ▶ 今までの仕事内容を教えてください。
- ▶ うちの会社、実際に来てみてどうですか。
- ▶ 長期で勤めることはできますか。
- ▶ どうして当社に応募したのですか。

単純に質問に回答するのではなく、前向きなコメントを添えられるようにしましょう。

(例) Q. 前の会社を辞めた理由は何ですか。

A. とても働きやすい職場だったのですが、簿記の資格を取得し、経理の仕事にもチャレンジしたかったので、自らのスキルアップとそれを活かせる仕事を探していました。

▶ 自身の希望条件(賃金や休日など)に合致していることを述べるのは悪いことではありませんが、それだけでなく、自分なりに調べた会社の特徴や雰囲気、業績、理念、将来展望などに対する考えを添えて回答することをおすすめします。

6 ポジティブ変換 リフレーミング *Re:framing*

物事を見る枠組み（フレーム）を変えて、違う視点でとらえ直すこと。

リフレーミング = ネガティブな考えや、**短所・欠点**として見えていることも、物事のとらえ方を変えて考えることで、**長所や利点**としてとらえることができる思考方法です。

就職活動では自分の経験や能力をアピールしていくことが重要ですが、なかなか自分の強みを見つけることができず自信をもって自己アピールできないことが多くあります。

面接対策では自分の欠点や嫌なことを書き出して、それらを別の側面から見返すことで、今まで気づくことができなかった自分の長所やよい面を発見していきます。 →→→ **リフレーミングノート** (変換したものを書き溜めておく)

面接は緊張や不安、落ち込みなどネガティブな感情に支配されてしまうと、よい結果を出すことができません。リフレーミングを習慣づけると、自尊心を高め、前向きな考え方ができるようになります。他者への理解が深まる効果も期待でき、感情や行動をコントロールできるようにもなります。



ハローワーク 旭川HPへ

リフレーミングの一例 (50音順)

ほかにはこんな言い換えも

変換前	変換後	変換前	変換後
飽きっぽい	好奇心旺盛	こだわりが強い	最後までやり通す
いい加減	こだわらない	整理整頓が苦手	物持ちがいい
意地っ張り	しっかり者	短気である	感受性豊か
陰気	調子に乗らない	人に合わせる	協調性が豊か
怒りっぽい	情熱的な	マイペース	信念がある
おせっかいな	親切な、気が利く	負けず嫌い	向上心が高い
気が弱い	人を大切にする	面倒くさがり	細かいことにこだわらない
空気が読めない	自分らしさを大切にする	優柔不断	最良を常に考える

7 身だしなみの基本

身だしなみが悪いとマイナス評価につながります。服装と髪型の基本は「清潔感」。顧客や取引先への印象を左右するため、見た目の清潔感が重視されます。

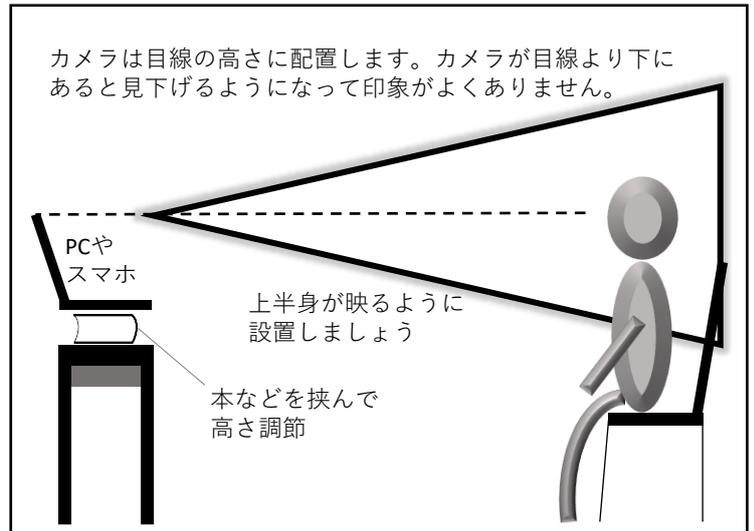


8 オンライン面接

感染症の影響から「オンライン面接」や「Web会社説明会」が一般的になりました。対面とは異なる環境でのポイントを確認しましょう。

チェックポイント

- 周囲の明るさを上げることで表情が明るく映ります
- マイク・スピーカーテストで適正な音量に
- 人物と背景のバランス（バーチャル背景はNG。背景ぼかしはOK。）
- パソコンのOSと会議ツール（Zoom等）のバージョンアップは前日まで済ませておきましょう
- 服装は上下スーツを着用しましょう
- 自身のアカウント名やプロフィール画像に注意
- 通信が途切れた場合の連絡先、ミーティングIDや入室パスワードのメモを忘れずに
- パソコンの場合は動作を安定させるために早め（30分程度）に起動しておきましょう



対面よりも聞こえにくいので、緊張するとは思いますが「ゆっくり」「はきはき」と話しましょう。

9 当日の心構え

出発前の確認

指定された応募書類（履歴書・職務経歴書）、ハローワークの紹介状（オンライン紹介の場合は不要）、筆記用具など。

会社までの道のり（地図）

有料駐車場の場所

公共交通機関の時刻

服装・身だしなみ

※靴下チェック。スリッパに履き替える会社も。

履き替え用の靴

※汚れたくない場合

雨具

面接時刻と担当者名

会社に到着したら

- ① 指定された時刻の**5～10分前には到着**するくらい余裕を持ちましょう。※冬はコートを手を持って訪問します。
- ② 誰に見られているかわかりません。**到着前から面接後に敷地を出るまで気を抜かず**に。
- ③ **携帯電話の電源は切り**ましょう。
- ④ 受付の方に「**本日〇時に面接のお約束をしております△△と申します。ご担当の□□様はいらっしゃいますか。**」と声かけします。（声かけは予約時間の1～2分前とします。早すぎる声かけは避けましょう。）

時間に遅れそうな場合は早めに電話連絡して「**何時までに行けます**」とはっきり伝え、到着後には「**遅れて申し訳ありません。**」の言葉を忘れずに。

面接の終わりには

- ① 面接結果がいつ、どのように（電話？メール？郵便？）で連絡があるのか確認しましょう。
- ② 質問したいことを予め準備しておいて、確認するようにしましょう。（質問は簡潔に）
- ③ 仕事の時間を割いて面接してくれたことに感謝して、「**本日はお忙しいところお時間をいただきありがとうございました。どうぞよろしく願いいたします。**」とお礼します。
- ④ 繰り返しになりますが、会社を出ても見えなくなるまで気を抜かないように。
- ⑤ 会社を出たら**携帯電話の電源を入れ**ましょう。何か伝え忘れがあって連絡があるかもしれません。

クッション言葉でいい印象を

お願い・依頼するときに使える言葉

- 失礼ですが ■ 大変恐縮ですが ■ よろしければ
- お忙しいところ恐れ入りますが
- 差し支えなければ ■ お手数をおかけしますが

お断りするときに使える言葉

- せっかくですが ■ あいにくですが
- お役に立ちたいところですが ■ 残念ですが
- お気持ちはありがたいのですが
- 〇〇したいのは山々ですが
- 大変心苦しいのですが

★自然に使えるよう、日常から意識しておきましょう！



10 面接練習しましょう！

面接で落ち着いて話すには練習が欠かせません。ハローワーク旭川では模擬面接による面接練習ができます。

予約制となっていますので、面接に不安がある方は、ぜひ私たちと緊張体験をして面接を乗り切りましょう！

面接練習のご予約は 0166-51-0176（音声アナウンスのあとに部門コード41#）まで。