

『面接』の Point!

就職を目指している皆さま。

就職活動の最大のハードルが面接です。

採用・不採用は、最終的には面接で決まります。企業は、面接を重視しており、コミュニケーション能力などの能力と入社意欲が評価されます。

面接に向けて準備して、自分を効果的にアピールしましょう。

《目 次》

面接の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・ P 2

事前準備がととても大切！・・・・ P 3

第一印象、マナー、服装・・・・ P 4 ・ 5

よく聞かれる質問は・・・・ P 6 ・ 7

採用理由を聞いてみました・・・・ P 8

《ハローワーク札幌北》

面接のPoint! 1 面接の流れ…

① 到着	<ul style="list-style-type: none"> ○面接場所への交通手段、移動時間などは前日までに確認しておきます。 ○余裕を持って出発し10分前には着くようにします。 ○携帯電話の電源はOFFにします。 ○冬はコート等を玄関前で脱ぎ、手に持って訪問しましょう。
② 受付	<ul style="list-style-type: none"> ○受付の(最初に話す)方も面接担当者だと考えるようにします。 ○しっかり用件を伝えます。 「本日〇時に面接の約束をしていただいております□□□□です。採用ご担当の△△様にお取り次ぎをお願いします。」
③ 待機	<ul style="list-style-type: none"> ○案内してくれた従業員、出会う人にも目礼など礼儀正しくします。 ○控え室や、案内された応接セットなどでは、携帯電話の使用は慎み、姿勢を正しくして案内があるまで待ちます。
④ 入室	<ul style="list-style-type: none"> ○ドアがある場合は2～4回ノックをし、中からの返事を待ちます。中から返事があつたら、軽く会釈をして入室をします。ドアに向き直って静かに閉めます。 ○ドアのところで面接担当者に向き直り、「失礼します。」と軽く会釈をし入室します。 ○応接セットで待っていた場合は、担当者を立ち上がって迎えます。
⑤ 挨拶	<ul style="list-style-type: none"> ○立ったまま背筋を伸ばして「□□□□と申します。本日はよろしく申し上げます。」と話し、深くお辞儀をします。 ○提出書類があれば、「履歴書と職務経歴書を持ってまいりました。」などと述べ、両手を添えて差し出します。
⑥ 着席	<ul style="list-style-type: none"> ○担当者から「どうぞ」「おかけください」と言われてから着席します。 ○背もたれとの間にこぶし一個くらいの隙間ができるように浅めに腰掛けます。 ○バックなどは、イスの横に立てかけるか、足元の床に置きます。 ○コートは持参したバックの上におきます。ハンガー等が用意されていれば「こちらにかけても構いませんか?」と確認したうえで使用しても構いません。何れもなければ、椅子の背もたれに、確認したうえでかけましょう。
⑦ 面談	<ul style="list-style-type: none"> ○話すとき聞くときは視線を面接担当者の顔に向けます。 ○適切な返事や、うなずきが大切です。 ○手や足が動いたり、猫背になったりといったことのないよう姿勢に気をつけます。
⑧ 終了	<ul style="list-style-type: none"> ○落ち着いて立ち上がり、イスの横に立ち、「本日はありがとうございました。よろしく申し上げます。」と話し、深くお辞儀をします。 ○体を起こしてからドアに向かいます。応接セットの場合も同じようにします。
⑨ 退出	<ul style="list-style-type: none"> ○ドアのところで面接担当者に向き直り、「失礼します。」と会釈をしてから退出します。 ○ドアの外に出たら、向き直りドアを静かに閉めます。

面接のPoint! 2 事前準備がとても大切!...

☆ 3つの事前準備が面接の合否を分ける!

① しっかり自己分析



② 徹底的な情報収集



③ 自信をつける面接練習



① 自分を知ろう!

- どのような**仕事**をしてきたの? (職務経歴/何時、何処、業界、所属、規模、職種、役割…)
- どのような**実績**があるの? (職務スキル/何時、何処、何を、**どれだけ**、数値、評価…)
- どのような仕事を**したい**人なの? (就労意欲/例: **私は〇〇したい**。なぜなら〇〇だから)
- なぜ**この仕事に**応募**したの? (志望動機/例: 私は御社の求める〇〇が〇〇できるので…)
- なぜ退職**したの? (**事実確認・判断基準**/正確な言葉で、客観的に、選んだ目的、計画性)
- この仕事を任せられるの? (採用基準/仕事の内容に対する自分の実力を**分析**できているか)

② 相手を知ろう!

- 『応募先事業所はどんなところ』『どういう人材を求めている』のか、**想像してみましよう**。
- 求人票の業務、職務内容を本や**インターネット**で調べる。会社や業界の特色を**HP**で確認。
- 事前に企業やお店を**見に行き**、交通機関・道順・移動時間を確認します。建物の外観、取り扱っている物やサービス、出入りしている人、お店の雰囲気や特徴などをチェックしてみましよう。

③ 自分を相手に伝えよう!

- 自分の応募書類を見ながら、志望動機と自己PRを**自分なりの話し言葉**にまとめてみましよう。
『相手が求めていること』に対して、『自分の伝えたいこと』が言えていますか?
- 鏡で自分の姿を見ながら**声を出して練習**し、自分の表情や話が終わるまでにかかった時間を客観的にチェックするのも効果的です。

◆◆◆ハローワーク札幌北のサポートメニュー◆◆◆

- 自分を知る(自己分析)ためのツールとして、「**職業興味検査(キャリアインサイト)**」がご利用できます。「就きたい仕事」の振り返りや再発見をお手伝いします。
- 履歴書、職務経歴書の書き方などの相談、**添削指導**、各種**セミナー**や**個別指導**をしています。
- インターネット**を閲覧できるパソコン、**書類印刷**のできるプリンターも設置しています。
- 面接トレーニング**のセミナー受付、**模擬面接**を実施しています。

面接のPoint! 3 第一印象・マナー・服装…

☆ **第一印象**が、その後の面接の合否を分ける！

- ① 面接は**最初の3分**が勝負の分かれ目
- ② **社会人マナー**は一日にしてならず！
- ③ **服装**は、第一印象を決める道具！



① 印象のよい人を採用したい！

採用担当者の声

選考で重要なのは？：

まずは、態度。意欲。熱意。マ
ナー。人柄。協調性⇒ **印象**
次に、職務経験、回答内容、退
職理由、技術力、知識⇒ **能力**

いつ決まる？：

応募書類を見て、**入
室から第一声**で。
面接を続けても印象
は、ほぼ変わらない。

何が決め手？：

元気がある。明るい。身だし
なみ。**やわらかい**印象。清潔
感がある。誠実だ。丁寧な態度。
やる気が見える。言葉遣い。

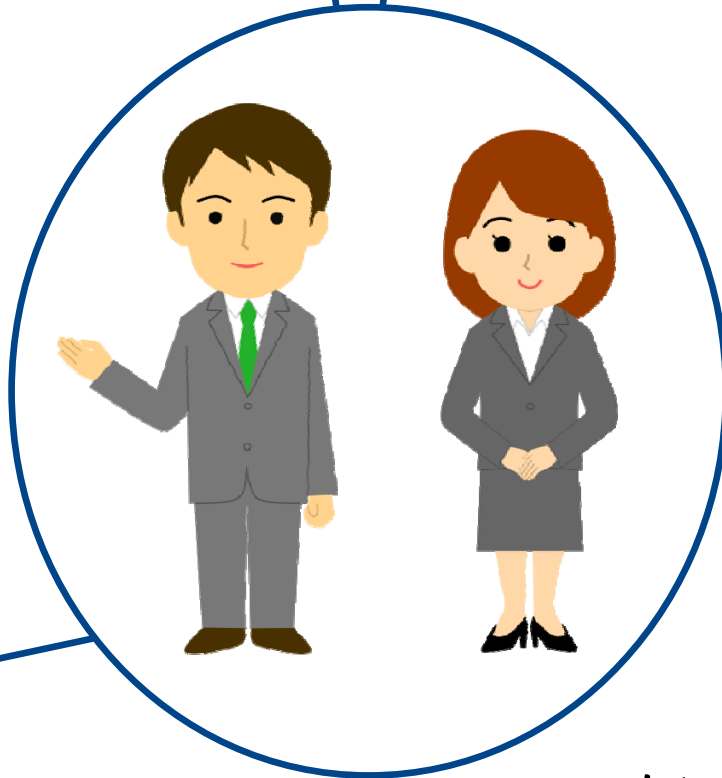
② 社会人マナーのある人を採用したい！

- ◎ **遅刻は厳禁**。余裕を持って、家を出ましょう。
- ◎ 携帯電話などの**電源は切ります**。（会社を出てから電源を入れましょう）
- ◎ **自分の言葉**で話します。（マニュアル的な返答をしない）
- ◎ 面接官の顔（目）をしっかりと見て、**誠実に受け答え**をしましょう。
- ◎ **熱意をもって**、積極的なイメージでしっかりと話しましょう。
- ◎ 質問には**簡潔に**答えましょう。結論から話し、理由を簡潔に話します。
- ◎ 面接は**コミュニケーション**です。^{あいづち}相槌などを忘れずに。
- ◎ 受付担当者にも、**挨拶を忘れずに**。
- ◎ 受付や廊下、誰もいない待合室でも気を抜かない。**全社員から、注目**されています。
- ◎ **ハプニング**が起きたときほど、どのような対処をされるのを見られています。日頃の気配り、生活態度、姿勢は「一日にして成らず」ですね。

③ 身だしなみが整っている人を採用したい！

- 清潔感が大切です
※フケに気をつけて
- 髪型を整えましょう
※寝ぐせをチェック
- ヒゲを剃りましょう
- 爪を切りましょう
※色のあるマニキュアは避けましょう
- 第1ボタンやネクタイはしっかり締めます

- どんな職種でもスーツが無難です
- Yシャツやブラウスは白にします
- アクセサリーはシンプルなものを
- バックは服とのマッチングを意識してください
- ナチュラルメイクが基本です
※ノーメイクは×
- 口臭も気をつけて
- 香水は控えめに



面接当日の持ち物もチェック！

- ズボンのプレスは効いていますか
- スカートの丈は短かすぎませんか
- 靴の手入れを忘れずに
※建物に入る前にもチェックしましょう
※スニーカーは×
- 靴下はダークカラーがよいでしょう
- ストッキングは自然な色で

- 求人票
- メモ帳
- 筆記用具
- 印鑑
- その他

※応募先の指示に応じて

- 紹介状
- 履歴書
- 職務経歴書

※以上3点は、書類選考又は応募書類の事前送付をしていれば持参しません

面接のPoint! 4 よく聞かれる質問は…

☆ 想定される質問へ回答するポイント

① 模範解答の丸暗記は役に立たない!



② 結論から話し、簡潔（1分程度）に



③ 自らの経験を交えて自分の言葉で



◆◆◆一般的な質問例と注意例◆◆◆

◎ これまで経験した仕事の内容について話してください。

同じ職種への応募の場合、実績を重視。他の職種への応募の場合、前職の業務内容を簡単な言葉で表現し、説明の中に相手の求めるスキルをアピールしましょう。

◎ 前職を辞められた理由は何ですか？退職を決意したのは、どういうところですか。

前向きな転職理由をアピールしましょう。自分にとって厳しい質問ほど聞かれます。計画性や勤続意欲を問われます。前職の批判は厳禁です。

◎ ブランクがあるようですが、その間は何かしていたのですか？

理由を明確に。曖昧な話し方は避けましょう。

◎ 仕事を進める上で、苦労したこと、失敗したことはありますか？その時、どのように対応しましたか？

どのように自分の知識経験を高めたかが聞かれています。自慢話にならないように気をつけましょう。

◎ 簡単に自己紹介をしていただけますか？

名前・年齢・仕事の職歴を1分程度でまとめて話せるようにしましょう。

◎ 仕事を進める上で、最も重要視することは何ですか？

あなたが物事を選択するときの判断基準を聞かれています。職種とのマッチングも意識しましょう。

◎なぜ当社に応募しましたか？／自己アピールをお願いします。

〔 応募先にとって自分が役に立つ人材であると面接官に納得してもらえるもの(今までの経験、実績及び人物像)を志望動機や応募した理由に含めて表現しましょう。 〕

◎どのような仕事が自分に向いていると思いますか？それはどうしてですか。

〔 どのような経験からこの職種を選択したのか、結論を先に理由を後に話しましょう。 〕

◎職場で良好な人間関係を作るためには、どのようなことが必要だと考えますか？

〔 具体的な方法を述べましょう。精神論では納得されない可能性があります。 〕

◎長所と短所を話してください。

〔 応募職種につなげて応えることを忘れずに。短所にどう対処しているかも話しましょう。 〕

◎パソコンスキルはどの程度ですか？

〔 応募先が求めているレベルやソフトがわからなければ、素直に聞くのもよいです。 〕

◎最近関心を持った話題（ニュース）は何ですか？

〔 これも結論を先に理由を後に。簡潔に話しましょう。 〕

◎経験のない仕事でも、やり遂げる自信はありますか？

〔 「教えてもらえれば」、よりも「自ら学ぶ」姿勢を出しましょう。 〕

◎残業があれば対応できますか？

〔 困難な事情があれば、正確に説明しましょう。 〕

◎自宅が遠いようですが、通勤に無理はありませんか？

〔 通勤方法は通勤時間に合わせて事前に確認しましょう。車でも渋滞の有無の確認は必須です。また、通勤費用も含めた差し引き賃金も把握していることを示しましょう。 〕

◎最後に質問はありますか？

〔 応募先の業界、職種のことで自分が興味のあることを探しておきましょう。相手への興味は自分への興味につながります。 〕

面接のPoint! 5 採用理由を聞いてみました…

応募先から頂いた採用通知に、実際に記載されていた採用理由です（平成27年度）

採用職種	前職	年齢	採用理由
建築現場管理者	内装施工管理	48	本人の経歴に期待。当社と一緒に仕事をしてみたいと思いました。
販売スタッフ	サービス業	19	笑顔が良く、話を聞く姿勢も良い。一人前の社会人となるように大切に育てていきます。
トラックドライバー	運転手	44	新しい経験の少ない仕事内容にも前向きに努力する姿勢が見られた。
キャディ	レジ係	28	明るくハキハキして好印象でした。
マンション管理人	とび工	71	人柄よし。
一般事務	編集制作	29	とても熱心で意欲が感じられた。
大工	倉庫内業務	41	対応もよく、好印象でした。
調理スタッフ	調理補助	21	しっかりとした考えを持ち、頑張ってくれそうな目をしていたので。
保育士	障害者 就労支援	30	福祉の仕事を続けたい気持ち、小さい頃の療育に何が出来て、どう育っていくか勉強をしていきたいという熱心な気持ちがあった。
清掃スタッフ	クリー ニング工	58	仕事に対し意欲が感じられる、向上心がある。
銀行事務員	食肉加工 作業員	32	事務職の経験は無いが、以前より希望していた職種であり意欲を感じた。人物的にも明るく真面目な印象であった。
建築石貼職人	コール センター	22	年齢的にも若く、しっかり受け答えもでき、礼儀も正しかった。
店舗スタッフ	売店業務	61	店と商品に合った接客をして頂けそうだと感じたため。
電気工事士見習	不動産営業	37	当社が求める人材に合っていた事と本人のやる気が感じられたため。
看護師	看護師	54	経験豊かで即戦力となるため。
受付兼歯科助手	歯科助手	26	笑顔がとても良く明るい方だった。
送迎ドライバー	事務補助	66	接客の対応が良く、非常に好印象でした。
営業	経理	43	将来へのビジョンを持っており、建設的な見解を述べられる事。
総務補助業務	学校事務	32	仕事に対する向上心が高い。組織行動について柔軟に対応できる。
訪問介護員	物流オペ レーション	50	ご本人の介護に対する思いが強く伝わって来た。現在、資格取得のために専門学校に通っているが弊社が将来的に展開したい事業に必要なものと合致したため。

◆◆◆ハローワーク札幌北：サポートメニューのお問い合わせは◆◆◆

- ハローワーク札幌北 : TEL 011-743-8609 / 自動音声案内短縮番号「41#」
- ハローワークプラザ北24 : TEL 011-738-3163
- ジョブガイドいしかり : TEL 0133-75-8609