

オンライン・みなみ就職塾
面接対策①

事前の準備・面接のマナー編



★ハローワーク横浜南のマスコット
キャラクター「みなみちゃん」★

ハローワーク横浜南

1

今回の内容

●面接の目的

●事前の準備

●面接の流れ

【Web面接の注意点】

2

面接の目的 面接はなぜ行われるのか

採用側の視点

- ・ 経験
- ・ 知識
- ・ スキル

- ・ 取り組み姿勢
- ・ コミュニケーション力
- ・ 人柄

応募者側の視点

- ・ 業務内容の確認
- ・ 職場環境・雰囲気の確認
- ・ 条件の確認

～面接は双方が直接会って話ができる場～

3

事前の準備 面接準備は応募書類づくりから

■ 自分を知り、会社を知ってセールスポイントを整理



自己
理解

自分が何をしてきたか、できるのかを振り返る
(仕事上のスキル、経験、取り組んできたことなど)

自分らしさを確認する
(性格・特性、興味、価値観など)



仕事
理解

応募先がどんな人材を求めているかを調べる
(職種／仕事内容、必要な経験、必要な資格・免許など)

4

■ 仕事理解と自己理解のためのワークシート

応募先企業名: _____

作業1

| 項目 | 応募先企業が求めていること | 条件クリアの場合 <input checked="" type="checkbox"/> | 左で✓が入らなかった項目で応募先企業が求めるもの一部やそれに類似すること |
|----------|---------------|--|--------------------------------------|
| 職 種 | | <input type="checkbox"/> | |
| 仕事の内容 | | <input type="checkbox"/> | |
| 学 歴 | | <input type="checkbox"/> | |
| 必要な経験 | | <input type="checkbox"/> | |
| 必要な免許・資格 | | <input type="checkbox"/> | |
| その他 | | <input type="checkbox"/> | |

作業2 自分の「能力」、「長所」、「強み」のうち、応募先企業に対してアピールできること

提示された応募条件以外に応募先企業が求めることと推測できること それに応える「能力」、「長所」、「強み」

作業3 応募先企業・応募先職種を選んだ理由

作業3 応募先企業内で自分の能力・経験を生かせる分野・ことから

- _____
- _____
- _____

作業4 応募先企業への自己PR

5

■ 日頃からコミュニケーション力を磨く

聞(聴)く力

- **聞く姿勢**
 - ✓ 話している人のリズムに合わせて適度にうなづく
- **共感を表す**
 - ✓ 単純共感(単純応答)
 - ✓ オウム返し
- **相手の話を理解、尊重する**
 - ✓ 「聴く(注意して能動的に耳を傾ける状態)」ことがたいせつ
 - ✓ 相手の意見を尊重し認めたくえで自分の考えを述べよう

話す力

- **具体的に**
 - ✓ 具体的に「事実」を語る
- **結論から**
 - ✓ 「〇〇です。なぜなら……」のように最初に結論、続いて理由を述べる
- **簡潔に**
 - ✓ 最初に話す内容を宣言する。たとえば「選んだ理由は3つあります」と宣言することで話がまとめやすくなる

6

面接の流れ

面接当日までの流れ

面接前日

- ・履歴書と職務経歴書を読み直す
- ・よく聞かれる質問の受け答えを確認
- ・服装、持ち物、場所、面接時間、会社の連絡先を最終確認

面接当日

- ・面接会場に入る前から面接は始まっている！
- ・受付の方やすれ違った方への挨拶をしっかり行う
- ・携帯電話の電源を切り、静かに待つ
- ・遅刻をしそうな場合は、速やかに担当者に連絡をする

連絡する際は、「〇〇と申します。〇〇のため面接時間に遅れますが、〇時〇分には着くことができます。その時間でも面接していただくことは可能でしょうか？」と指示をおおぎましょう。

7

面接の流れ

基本的な面接のマナー（入室）

①



ドアをノックする(3~4回)

②



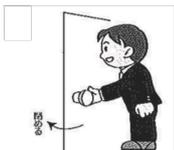
「どうぞ」と返事があったら「失礼します」と言いながらドアを開ける

③



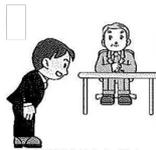
会釈(上体を15度曲げるお辞儀)して入室

④



入室したら体を少し後ろに向けドアを見ながら静かに閉める

⑤



面接官の方を向き30度の角度でお辞儀する

⑥



正しい姿勢でキビキビと歩く

8

面接の流れ

基本的な面接のマナー (着席)

⑦



椅子の横に立ち姿勢を正す

⑧



「(氏名)と申します。よろしく申し上げます」と言ってから45度の角度でお辞儀(語先後礼)

⑨



「おかけください」と言われたら「失礼します」と言って着席

⑩



手荷物があれば椅子の横に置く。姿勢や目線にも注意して面接を受ける

座り方にも注意しましょう

- ①背もたれにもたれず、背筋を伸ばす
- ②あまり深く腰掛けない(座席の3分の2くらいまでに腰掛ける)
- ③男性は手をひざの少し上あたりに置く
- ④女性は手を組み自然に太ももの上に置く
- ⑤顔はあごを引いてまっすぐ前を見る

面接の流れ

基本的な面接のマナー (退出)

⑪



「終わります」と言われたら「はい」と言って椅子の横に立ち姿勢を正す

⑫



「ありがとうございます」と言って45度の角度でお辞儀(語先後礼)

⑬



手荷物を持ちドアの前まで正しい姿勢でキビキビと歩く

⑭



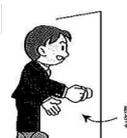
面接官の方を向き会釈する

⑮



ドアを開けて退出

⑯



面接官に再度会釈してドアを静かに閉める

【Web面接の注意点】



①話し方

- ・ 普段より大きめの声で
- ・ 相手の会話が終わったら2拍待って話す



②表情

- ・ あいづちや頷きなどのリアクションは大きめに



③目線

- ・ 自分が話すときはカメラを見る
- ・ 相手が話すときは画面を見る



④姿勢

- ・ 対面の面接と同様に背筋を伸ばして椅子に座る
- ・ 目線の高さにカメラレンズを合わせる

面接対策①は終了です
このあとすぐに
面接対策②が始まります
このままお待ちください