

採用担当者に伝わる！

採用担当者にひびく！

面接対策セミナー

ハローワーク桑名 職業相談部門

本日の予定

1. 面接の目的
2. 面接の流れ
3. 面接当日までに準備しておくこと
4. 面接当日
5. 面接でよくある質問例
6. オンラインWEB面接について
7. 今後の個別相談の実施について

1. 面接の目的

○面接官・採用担当者と求職者の立場は対等です

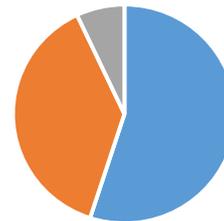
- ・面接とは短い時間の中で自分を理解して頂く場
 - ・自分がこの会社で働いていけるかどうかを「確認」する場
- ⇒求職者と求人企業のニーズが合う ⇒ 採用

2. 面接のながれ

○面接は第一印象が重要

- ・清潔感
- ・挨拶、表情や態度
- ▶ 服装、身だしなみ
- ・ビジネスマナー

面接官の視点



■ 第一印象 ■ 声・話し方 ■ 中身

○面接は導入時が重要

- ・挨拶、志望動機、退職理由は自分の言葉でしっかりと
- ・面接結果は導入部分の数分で決まるといわれている

2. 面接のながれ

○面接の本論で話すべきこと

- ・ 実務経験や自己アピールを準備しておく
- ・ 求人内容の業務内容を自分がどのように対応し、会社に貢献できるかを熱意を持って話す

⇒採用担当に、採用後の活躍を想像させる

○面接のクロージング

- ・ 採用後の条件の確認。しっかり確認。
⇒入社後、こんなはずじゃなかったとならないために
- ・ 応募者からの質問。あらかじめ準備しておく。
- ▶ ⇒「特にありません」はNG。本当に入社したいですか？

3. 面接前日までに準備しておくこと

○応募先の企業研究、業務内容の理解

- ・会社のホームページはすみずみまでチェックする。
- ・会社がどういう人材を求めているかを知る
- ・求人内容に自分がどう活躍できるか話せるようにしておく
⇒採用担当に、採用後の活躍を想像させることができるよう

4. 面接当日

○面接当日

- ・提出した履歴書、職務経歴書（コピー）の内容確認。
▶ ⇒志望動機や実務能力など書類と、自分の話の齟齬がないように
- ・姿勢を正して面接に臨む。

4. 面接当日

○応募企業に到着時

面接時間の10分前には到着。控え室では背筋を伸ばして静かに待つ。
すでに面接は始まっている。

○入室時

- ① ドアを丁寧に3回ノック
- ② 「どうぞ」と声が聞こえてから、ドアの外で「失礼します」と声をかけてから入室
- ③ 「よろしく申し上げます」と会釈
- ④ 下座の椅子まで近寄り、背筋を伸ばして「私、〇〇〇〇と申しますどうぞよろしくお願ひいたします」と敬礼
- ⑤ 面接官に「どうぞ」と声をかけられてから、「失礼します」と着席

○質疑応答

- 明るくテンポよく、面接官の方を向き、視線は相手の首から目のあたり。
- 面接官からの質問に答える際は、「はい」と答えてから話し始め、「以上です」で終わる。結論から先に、短めに。

○クロージング

- 「以上で終了いたします」と言われたら、「はい」と答え、さっと起立し「本日はありがとうございました」と最敬礼し、ドアに向かう
- ドアの前で振り返り、「失礼いたします」と会釈

5. 面接でよくある質問例

1. 簡単な自己紹介（略歴）

最終学歴以後、入社時から順を追って現在に至るまでを1分半程度で簡潔に語る。

2. 退職理由

慎重に且つ簡潔に答えること。前の会社や上司の批判等、ネガティブな回答は避ける。

3. 志望動機

何故その会社に入りたいと思ったのか。その仕事に自分の経験をどう生かせるのか。会社にどんな貢献ができるのかという視点でアピールする。

4. これまでの職務経験・活かせる経験や実績

簡潔に分かりやすく、1～2分以内で自分のキャリアを説明出来るようにしておく。

5. 自己アピール

仕事を進める上でのあなたの特色、優れている点、取り組む姿勢などを、明確に伝える。

6. 長所・短所

短所は長所の裏返しとして表現できる。気をつけていることを付け加えると良い。

7. 今までの仕事の中で一番苦労した所はどんな所ですか？

言い訳がましくならないように率直に語る。単に失敗例の紹介に終わらず、その経験で学び取ったものを伝える。

8. 他に応募している所はありますか？

面接を受けている会社に入りたい時には、「何社か書類を送付していますが、本日の面接を通して、あらためて御社に入社したいと強く感じました」等、熱意を伝える。

9. 何か質問ありますか？

何か1～2点、用意をしておきましょう。

6. オンライン（Web）面接について

新型コロナウイルスの感染防止の為、オンライン面接が増えてきました。

Web面接における注意事項

1. 用意するもの

- ・ P C、スマートフォン、タブレット端末等
（P Cにカメラ、マイクがついていない場合は別途準備。
スマートフォンはスタンドや三脚等を用意。）
- ・ 使用するアプリ、ツールやブラウザの事前ダウンロード
（Zoom、Googlemeet、Skype他）
- ・ 事前に提出した履歴書・職務経歴書
- ・ 質問を想定した回答のメモ書き（カンペ）
- ・ ライト

2. ネットワーク環境

- ・ 公共Wi-Fiは不安定なので、途切れる心配のないWi-Fi環境や有線LANケーブルのある場所で行いましょう。

3. カメラ映り、話し方チェック

- ・ Web面接においても、服装、言葉使い、質問内容等は変わりはありませんが、話す時のタイムラグに気をつけましょう。
- ・ 視線はWebカメラのレンズへ
相手の話を聞く時は、画面を見ていますが、自分が話す時には画面ではなく、カメラのレンズを見て話しましょう。
- ・ 背景の映り込みを意識
周りの人の声が入り込まない静かな環境で、背景も出来るだけポスター等生活感のない場所を選択して下さい。
- ・ PC等の前にスタンド（ライト）を置くと顔が明るく写ります。

4. 画面の上や後ろにカンペを置くのも1つのテクニックです。

最後に、、、今後の個別相談について

セミナー終了後、今後個別に支援相談をご希望の方はアンケートの「個別相談を希望する」にチェックをいれてください。



アンケートのURLは
マイページに
送信してあります。

個別支援

担当者制による 職業相談

毎回同じ職員が担当することで
相談がスムーズに進みます。
一緒に課題解決を目指しましょう!

応募書類の添削

履歴書や職務経歴書の
作成方法をアドバイスします。
志望動機や自己PRを魅力的な
内容に仕上げてください!

面接トレーニング

専用のブースで入退室の作法や
ビジネスマナーをレクチャー。
何度も練習し自信をつけましょう!

マッチング求人の提供

希望の条件にあう求人を検索し
マイページにて情報提供します。
複数の求人から自分に合う
求人を探していきましょう!

友だち追加はこちらから

個別支援をご希望の方は**LINE**の相談予約が便利です。

