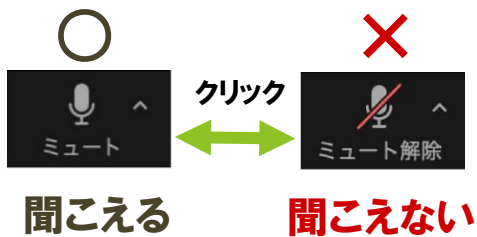


オンライン参加の皆様

14時になりましたら、スタートいたします。時間までしばらくお待ちください。

セミナー中に使用する機能 ミュート/ビデオ/チャット/リアクション

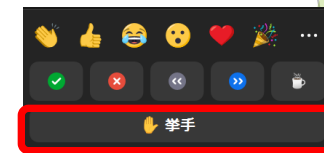
『チャットに返信してください』という問いかけがあったらチャットをクリックしてテキストを入力してください。スマホをご利用の方は詳細→チャットをタップ。



セミナー中は右側×の状態。
問いかけがあればクリックして
左の状態にしてください。



セミナー中は左側○の状態。



『挙手でお知らせください』の
問いかけがあったらリアクションの
挙手をクリック。
スマホをご利用の方は詳細→挙手をタップ

使い方がわからなくても
大丈夫です。



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

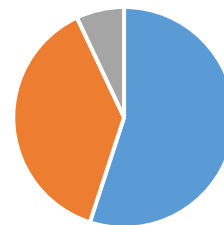
- ・面接とは短い時間の中で自分を理解して頂く場
- ・自分がこの会社で働いていけるかどうかを「確認」する場
⇒求職者と求人企業のニーズが合う ⇒ 採用

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
内容に仕上げていきましょう!

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。

