

オンライン面接対策

ポイントをおさえよう



ハローワーク泉佐野



説明事項

- ・本セミナーの参加は失業認定の際、求職活動として申告していただけます。

- ・セミナー終了後、退出ボタンを押すとアンケート画面が表示されますので回答の入力をお願いします。

アンケートに「表示名」を記入いただくことで出席確認とさせていただきます。

- ・セミナー中に質問がある場合は、「Q&A」で質問してください。

ただし時間の都合上、すべての質問にお答えできない場合がありますのでご了承ください。

- ・本画面で見えていただく資料は、セミナー終了後2週間程度、ハローワーク泉佐野のホームページに掲載しますので必要な方はダウンロードしてください。

- ・本セミナーの録画・録音等は固く禁止しております。

対比

オンライン面接

- ・アプリの登録・確認
- ・通信環境の確認
- ・面接場所の確保・整備
- ・表情が読みにくい
- ・声が聞こえづらい
- ・音声や映像にタイムラグが生じる

対面面接

- ・面接会場の場所の確認
- ・交通手段の確認
- ・表情が伝わりやすい
- ・テンポよく話せる
- ・雰囲気伝わりやすい

オンライン面接の流れ

- 応募先からの招待メール・URLを確認する
- 「ミーティングに参加」を押して入室する
- 挨拶・自己紹介する 座ったまま
- 質疑応答
- お礼を伝え退出

オンラインミーティングの参加方法は 2通り

- ・メールなどで送られてきた ミーティングに参加するためのURLをクリック

アプリをダウンロードしなくても、ホスト(相手)側から送られてきたURLをクリックすれば面接ができます。

- ・アプリから「ミーティングID」「パスコード」を入力
 - ・事前にパソコン、スマートフォンでアプリをダウンロード
iPhon又はiPadはApp Store AndroidはGoogle Playストアから
Zoom Cloud Meetingsをダウンロード
PCの場合はミーティング用Zoomクライアントをダウンロードする。

・招待メール例

〇〇会社があなを予約されたZOOMに招待しています。

トピック:オンライン面接

時間:2023年〇月△日 10:00AM 大阪

Zoomミーティングに参加する。

<http://us04web.zoom.us/j/72536743447?pwd=XXXXXXXXXXXX>

ミーティングID 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇〇

パスコード XXXXXXX

主催者から共有されたURLで参加する

ZoomアプリからID・パスコードを入力して参加する

ZOOM以外のツールGoogle Meet Microsoft Teams等もあり

Zoom面接の事前準備

- ・プロフィール画面やアカウント名は面接にふさわしく
カジュアルなものならビジネスなものに変更しておく
- ・十分な充電
ワイアレスイヤホン等も忘れずに充電
- ・雑音が入らないようソフト・アプリを非通知にする
- ・マイク付きイヤホン、スマホの場合はスタンドを準備
- ・応募書類のコピー
- ・服装は基本スーツ、ない場合はオフィスカジュアル
見えない部分をスウェットはNG
- ・清潔感のある髪型・お化粧

場所の選定

背景を選ぶ

壁、カーテンにしたりなるべくシンプルな方が良いが、それが無理な場合
周りものが少なくちらかっていない、乱雑なイメージを与えない背景にする

照明が明るい部屋を選ぶ

面接では、自分の表情やしぐさが面接官によく見える照明が明るい部屋
場所が望ましい。

照明が暗いと、人物の印象も暗く感じられる可能性があります。

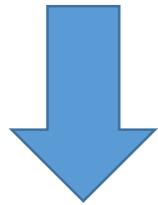
静かな部屋を選ぶ

静かな部屋を選ぶことで、面接官も自分も集中できるようになります。

扉が閉まる部屋が理想的です。窓を閉めたり、テレビや音楽を消したり
して、余計な騒音を制限しましょう。

背景を選ぶ 違いを確認しよう

壁、カーテンにしたりなるべくシンプルな方が良いが、それが無理な場合
周りものが少なくちらかっていない、乱雑なイメージを与えない背景にする



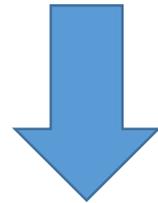
実際に背景の違いを確かめてみよう

背景を変えてみますので実際に目で確認してください。

照明が明るい部屋を選ぶ

面接では、自分の表情やしぐさが面接官によく見える照明が明るい部屋場所が望ましい。

照明が暗いと、人物の印象も暗く感じられる可能性があります。



実際に顔映りの違いを確かめてみよう

照明、机の明るさ、ライトで映りをチェックしてみよう。

静かな部屋を選ぶ

静かな部屋を選ぶことで、面接官も自分も集中できるようになります。扉が閉まる部屋が理想的です。窓を閉めたり、テレビや音楽を消したりして、余計な騒音を制限しましょう。家族がいる場合は、面接を行うことを伝え、静かな環境作りに協力してもらいましょう。

面接の注意点

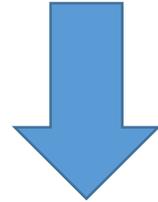
ログインし入室は開始の5分前、会社側から指示があればそれに従う

話しているときの映りをチェック

オンラインの場合、カメラの角度によって見え方が変わります。極端に上向きや下向きだったり、近すぎたり遠すぎたりしないように、カメラの位置と角度を調整しましょう。証明写真と同様に、胸から上が映る程度の距離感が適切です。

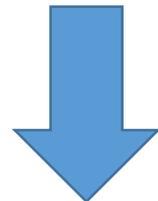
面接官目線でチェックしてください

目線はモニターではなくカメラへ、話をきくときはモニター



上下、左右を見ながら話すときの視線
カメラを見ながら話すときの視線

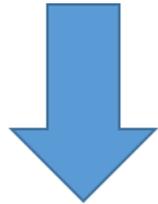
カメラ目線は一直線。およそ90CMから1M・・・本等で高さを調節
必ず固定、手で持たない



カメラからの距離感、近すぎ遠すぎを確認してください

質問事項は 普通の面接と変わらない

- ・自己紹介
- ・志望動機
- ・短所長所
- ・企業選びの軸
- ・自己PR
- ・挫折経験
- ・成功経験
- ・実績
- ・最後に何か質問がありますか



カンニングペーパーは貼れる
目の位置に注意し、棒読みにならないように注意

オンライン面接開始時の流れ

カンニングペーパーが見やすくかつカメラを見ているように見える場所に置き棒読みにならないように注意しましょう。

対面面接と同様に、想定質問に対する回答を準備しておきます。

履歴書 職務経歴書をベースに質疑応答が進みます。

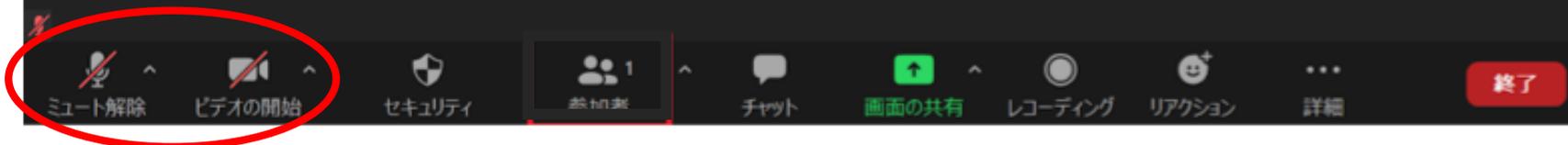
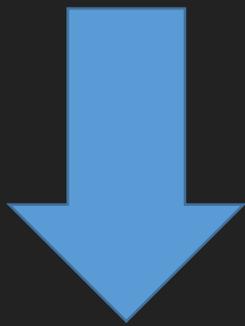
左下 ビデオON 声ON 座ったままでOK

面接官 本日は当所の職業相談支援員のご応募ありがとうございます。
面接をさせて頂く、●●と申します。
画面、音声の不具合はありませんでしょうか。

応募者 「はい。不具合はございません。
本日、面接を受けさせていただく 佐野 泉(氏名)と申します。
よろしく願いいたします」

と挨拶し、お辞儀をしましょう。

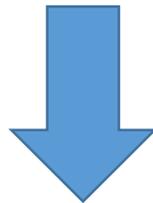
「ビデオの開始」「ミュート解除」をクリックすると「/」が外れ、自分の画像と音声が届く



話すときは意識して普段より大きな声でゆっくりはっきりと

タイムラグがあるので面接官の言葉にかぶせて話しをしないようにする。発言の最後に「以上です。」をつけると、面接官にはわかりやすい。ゆっくりはっきりと大きな声で話すことを意識し、面接時はいつもより明るい表情を意識しましょう。あいづちやうなずきなどのリアクションも大きめにすると熱意が伝わります。

話す速度をチェックしよう



自己紹介の速度をチェックしてみましょう

退出の流れ

- 面接官** では最後に何か質問はありますか
- 応募者** 「もし御社(所)に採用いただきましたら、入社までに準備することや勉強することはございますか。」
- 面接官** 以上で本日の面接を終わります。
退出ボタンを押して退出下さい。また結果については1週間以内にメールにてお知らせいたします。
- 応募者** 「貴重なお時間をありがとうございました。では失礼致します」

頭を下げる。 面接が終了したら、お礼の言葉を述べ、退室の指示を待ちます。 **退出ボタン**

採用担当者が先に接続を切る場合もありますが、基本的には退室の指示に従ってログアウトします。先に退室することを促されたら、お礼の言葉を述べて退室しましょう



 Zoom ▾

退出

面接が終わってもすぐ退出
ボタンを押さず、面接官が退
出するのを待つ。
退出を促されたら退出しま
しょう。

画面がフリーズ、音声が届かなくなったときの 対処法

接続不良や音声の不具合等何かしらの不具合を感じたら、焦らず面接官に不具合が起きている旨を伝えましょう。そのときに「音声は聞こえているのですが、画面が見えません」など、できるだけ詳しく伝えると、面接官からの指示を仰ぎやすくなります。もし、完全にZoomの接続が途切れているようなら、電話で速やかに連絡しましょう。

招待メールのバックアップをとっておく。印刷しておく。

ご清聴ありがとうございました。

退出ボタンを押してアンケートにお答え下さい。
雇用保険受給中の方はアンケートにお答えいただくことで求職活動となります。
アンケートに答えず退出した方は再度入室いただき退出しますとアンケートが再度表示されます。