

# 面接の心得 マニュアル

事前準備をしっかりと面接にのぞみましょう。

ハローワーク津島

## 面接の事前準備！ 7つのポイント

あわてて面接を受けても良い結果はなかなか生まれません。  
ここはじっくりと準備しましょう

- ① 面接日までに余裕があれば会社の下見をしておくとお面接当日の緊張がやわらぎます。
  - ・ 交通経路、所要時間を調べておきましょう。
  - ・ ただし、ハローワークの求人募集は欠員補充によるものが多いため、紹介日当日や翌日に面接となることが少なくありません。対応できるように履歴書等の書類や服装の準備をして来所されることをお勧めします。
- ② 応募先会社の業務内容やその業界について調べましょう。
  - ・ 例えば、「なにを製造しているのか？」「なにを販売（商品名）しているのか？」「業界全体の景気は？」など、会社案内やインターネット検索、求人の内容などでよく調べ、質問事項を整理しておきましょう。
- ③ 面接で緊張してあがってしまう方は、家族や友人を相手に面接の練習をしてみましょう。
  - ・ 最初は、「恥ずかしい」「効果がない」と思うかもしれませんが、「声に出して話す」「見てもらう」「聞いてもらう」ことで、頭で考えていただけでは気が付かなかった自分の考えや、直した方が良いしぐさや言葉使いなどが見つけられるはずです。
- ④ 面接当日は思った以上に忙しいかもしれません。前日の内に持ち物を確認して忘れ物のないようにしましょう。
  - ・ 履歴書（職務経歴書）、紹介状、求人票の写し、筆記用具、メモ帳、その他（免許証、資格証、印鑑、地図、など）また、女性の場合は化粧ポーチ、替えのストッキング、など
- ⑤ 履歴書や職務経歴書に記載したことは、必ず確認しておきましょう。
  - ・ 例えば、特技・趣味として読書と書いてあるのに最近読んだ本が答えられないようでは意味がありません。記載した内容についての質問には必ず答えられるように準備しましょう。
- ⑥ 必ず聞かれると予想される質問には、答えを用意しておきましょう。
  - ・ 考えておくだけでは、いざという時に言葉に出ない時があります。紙に書いてまとめておいた方が良いでしょう。
- ⑦ 第一印象は大切です。服装には注意しましょう。

（女性で事務系&営業系希望者の例）

- ・ スーツ……………中途採用の方の場合、リクルートファッションでなくても構わないですが、清潔感のあるさわやかなイメージでコーディネートしましょう。
- ・ アクセサリー…………イヤリング・指輪などはたくさんつけすぎず、控えめにするほうがよいでしょう。
- ・ メイク……………ナチュラルで健康的に見えるようにしましょう。
- ・ ヘア……………すっきり清潔感のある髪型にしましょう。ロングの場合はまとめましょう。茶髪はまだ抵抗感のある人が多いので、染め直すほうが無難でしょう。
- ・ マニキュア……………長いつめに派手な色は敬遠されます。塗るなら薄めの色にしましょう。
- ・ 靴……………派手な色や高すぎるヒールを履くのはやめましょう。3~5cm程度がベスト。手入れを忘れずに。
- ・ バッグ……………必要最低限の物が入るシンプルな物にしましょう。ショッピング帰りを連想させる余分な袋は持たないようにしましょう。

（男性で事務系&営業系希望者の例）

- ・ スーツ……………一般的にはスーツが無難。ブレザーはカジュアルな印象を受けやすい。鏡の前で着比べて最も好印象を与えるスーツを選ぶこと。（家族等のアドバイスをもらおうと良い。）クリーニングに出しシワがないようにすること。
- ・ シャツ……………アイロンをかけ、シミがないか？ボタンの取れなどないかチェックすること。
- ・ ネクタイ・時計……………派手なデザインの物は避けること。
- ・ 靴……………履きなれた靴でよいが、あまりかかとがすり減ったりキズが多い物は避けること。前日に汚れを落とし磨いておくこと。

\* あくまでも1つの例です。これが絶対ではありません。状況に合わせて考えましょう。

また、事務系&営業系以外の方の場合も、その仕事の内容や職場の雰囲気などを考えて服装を決めましょう。

## いざ面接！！ 7つのポイント

面接は自己アピールの場です。初対面の相手にいかに自分を印象づけるかが大切です。

- ① 遅刻は絶対にしない。万が一遅刻しそうな場合は、必ず連絡を入れておくこと。
  - ・ 面接の約束をした相手がいることを忘れないでください。相手も貴重な時間を割いているのを忘れずに。
  - ・ 10分前には会社の玄関に到着しましょう。
  - ・ 服装や髪型の乱れがないかチェック！
- ② 面接は担当者との面接だけではなく、その前からすでに始まっています。
  - ・ 電話での問い合わせの際や受付の段階から気を引き締めて臨みましょう。
  - ・ 待っている間の態度にも気を付けましょう。(観察されていると思うべきです)
  - ・ 携帯電話の電源は切っておきましょう。
- ③ “あいさつ” は仕事の基本です。
  - ・ あいさつがきちんとできないだけで不採用になる場合もあります。中途採用の場合、面接マナーも含めヒューマンスキルということで、特に重要視されます。
  - ・ 面接会場に入室してもいきなり着席せずに「どうぞ」と言われてからにしましょう。また、先に部屋で待っている場合は面接者が入室したら立ち上がり、きちんとあいさつをしましょう。
  - ・ 「よろしくお願いします。」で始まり、「ありがとうございました。」で終わらしましょう。
- ④ 姿勢・目線はまっすぐに、言葉遣い・敬語は正しく使いましょう。
  - ・ 正しく背中を伸ばして、背もたれにもたれないように。美しい姿勢・動作を心がけましょう。
  - ・ 相手の話をよく聞き、ハッキリとした返答をしましょう。「はい」と「いいえ」はきちんと答えましょう。場合にもよりますが曖昧な返事は印象が悪くなります。
  - ・ 自分を指す場合は、「わたくし」が基本。身内は「父(ちち)」「母(はは)」「兄(あに)」など。
  - ・ 「おたずねします。」「拝見します。」「伺います。」など敬語の使い方も注意しましょう。
- ⑤ 物事を順序だてて、わかりやすく説明できるようにしましょう。
  - ・ 自己紹介は30秒～1分程度の長さで話せるように練習しておき、自分を客観的に評価し、伝えられる(自己PR)ようにしましょう。
  - ・ 長所・短所について話す場合は、短所は長所につなげて説明しましょう。例えば、「私の長所は慎重なところですが、短所は慎重すぎて決断に時間がかかることがあるところです。」など短所をカバーする言い回しを考えましょう。
- ⑥ 会社の視点(企業が求める人材とは?)を考えてアピールしましょう。
  - ・ 「採用しようとする職種にあっているか?」「その経験の長さは?」「仕事をまかせられるか?」「仕事に対する意欲は?」「他の社員との協調性はあるか?」「資格を持っていても活用できるのか?」「長く勤務できる忍耐力はあるか?」
  - ・ 「提示する条件(給料・時間・経験など)で折り合えるか?」などを相手は考えて観察・質問をしてくれます。面接を受ける側は試されるような受身的なものになりがちですが、どんな質問がとびだしてもあなたの仕事に対する「積極性」「責任感」などを売り込むことが大切です。
- ⑦ こちらの質問事項はまとめておきましょう。
  - ・ 質問は、話の流れを考えて途中で聞く機会がなければ、あせらずに面接の最後に聞きましょう。
  - ・ 面接の最後に「なにか質問は?」と聞かれた時は、「別にありません。」などとは言わないようにしましょう。意欲がないと判断されかねません。あらかじめ聞きたい事項はまとめておきましょう。ただし多すぎる質問はマイナスポイントになります。
  - ・ 給料・残業についての質問は大切なことではありますが、その話だけを突っ込んで質問してしまうと面接担当者にはあまりよい印象にならない場合もあります。面接の中でタイミングをみて、仕事の内容に含めて尋ねるような方がよいでしょう。
  - ・ 採否の連絡方法・通知日は確認しておきましょう。

## 面接でよく出る7つの質問

面接で最も重要なポイントは、ひとつひとつの質問に対して、その人が答えるときの姿勢です。

- ① 以前の会社ではどんな仕事をしていましたか？（どんな専門的知識・技術がありますか？）
  - ・ 前の会社での仕事の流れを説明しつつ、どのような役割を果たしていたかを具体的に説明しましょう。的確に答えないと実務能力が疑われてしまう場合があるので慎重に答えましょう。
  - ・ 担当業務によっては、その仕事に必要な知識・経験・技術を持ち合わせているかどうかを確認する質問です。自分のできる事とできない事をはっきりと相手に伝える事が重要なポイントです。
- ② どうして以前の会社を辞めたのですか？（転職回数が多いようですが、どんな事情からですか？）
  - ・ 会社側も転職理由については個々の理由があり、答えた理由を全面的には受け取らないでしょうが、「人間関係」を理由にした場合は協調性が問われることもあるので、「キャリアアップ」や「経験を活かしたい」など前向きな答えを考えておきましょう。以前の会社の悪口は言わないように気をつけましょう。聞き上手の面接官には思わず話し過ぎることがあります。
  - ・ 転職回数が2回、3回と増えるに従い、「働くことが長く続かないのでは？」と会社側は考えることがあります。転職の理由がその都度、納得できるものである様に答えを準備しましょう。
- ③ 当社への応募動機はなんですか？
  - ・ 「仕事への意欲を持っている転職者なのか？」「給料や休日などの条件にひかれているだけの人なのか？」を会社は探っています。熱意のある志望動機が選考のポイントです。
  - ・ なるべく事前に希望の会社のことや、求めている職務の内容を調べて、その会社に自分は貢献できることがあるということを前面に出した答えを考えましょう。
- ④ 残業があってもかまいませんか？
  - ・ ③と同じく仕事への意欲を確認しています。この質問をするということは、残業がある会社と考えられるので、「残業はできません。」というだけの答えだと採用は厳しくなるでしょう。どうしても残業できない場合は「どの位の残業時間なのか？」など質問した上で、残業できない理由を説明しつつ妥協点を見つけるようにしましょう。
- ⑤ 前の会社での給料はいくらでしたか？希望の給料はいくらですか？
  - ・ 給料を決める判断材料として聞いてくることが多い質問です。本人の希望と会社の希望との間にギャップがないかを探っています。金額については以前の給料の明細を正確に把握しておきましょう。ただし、前の会社の給料と同等またはそれ以上になるとは限りません。希望額をあまり高く言い過ぎると、周りへの配慮があるかどうかの面でマイナスになることもあるので注意して答えましょう。
- ⑥ いつごろ入社できますか？
  - ・ 入社日は本人の都合を聞き入れてくれる場合もありますが、ほとんどの会社は会社側の入社希望日を持っているのでそれに合わせるのがベストです。失業中の人は特に問題がなければ「会社の予定に合わせていつでも入社できる」と伝えるのがよいでしょう。ただし、在職中の人が同じ答えをすると仕事への姿勢や責任感を疑われる場合もあるので、引継終了予定日などを伝えて日付を設定するようにしましょう。また、「旅行の予定が入っている」などは仕事への意欲について疑問を持たれかねないので注意しましょう。
- ⑦ 他にどんな会社に応募していますか？
  - ・ 他社を受験していると言うと不利になるのでは？と心配になることもありますが、現在の失業状況を考えると会社の人事担当者も複数応募していることは「あまり影響はない。」と答える方が多いようですので、正直に答えたほうがよさそうです。ただ、「他にも面接を受けておりますが、御社が第一希望です。」のように熱意が伝わるような答え方をしましょう。