

【オンデマンドセミナー】

3 面接対策

埼玉  サポート

本日のセミナーについて

1. 面接の流れとマナー

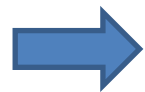
- (1) 面接におけるポイント
- (2) 面接のマナーと流れ

2. 質問の受け答え

- (1) 志望動機と自己PRのポイント
- (2) 最後に何かご質問はありますか？
- (3) WEB面接（オンライン面接）のポイント

1. 面接の流れとマナー

(1) 面接におけるポイント



チャンスを活かしましょう！

【採用の目的】

面接に呼ばれたということは…

企業が「あなたに興味を持った」ということ。

自信を持って面接に臨んでください。

***面接の鉄則 6ヶ条**→①相手の視線、②明瞭簡潔、③過去より未来、
④積極的な印象、⑤一生懸命、⑥質問事項用意

【採用側の目的】

面接とは、人事担当者があなたの書類に感じたことを直接会って確認する作業。

【面接官の知りたいポイント】→【コミュニケーション9割】

■職務対応力

- ①職種のマッチング＝スキル・経験の確認
- ②意欲・やる気＝志を一緒に共有し、前向きに努力できるか？
- ③コミュニケーション力＝組織に良い影響を与えるか？協調できるか？
- ④定着するか？

■人間性

- ⑤人柄＝人間的な性格面
- ⑥印象＝社会人としての意識・基本的マナー

(1) 面接におけるポイント

【応募者側の目的】

採用側と対等な立場から、働く場所を審査する機会。
勤務することになるかもしれない場所を取材し、理解する場です。
試験の場だと力むのではなく、コミュニケーションをとる意識を持ちましょう。

【応募者の知りたいポイント】

例)仕事の詳細、会社や職場の雰囲気、社長との相性、禁煙の有無など、
働く場所がご自身に合うかどうかの判断のポイント。

- ①仕事面
- ②雰囲気面

【面接決定まで 7秒！】→第一印象の大切さ (メラビアンの法則)

話す言葉の内容	7%
声の質（高低）、大きさ、テンポ	38%
顔の表情	55%

(2) 面接のマナーと流れ

面接 = コミュニケーション

コミュニケーションのために、必要なスキルとは？

- ・表情（笑顔は相手との距離感を縮めるものです。作り笑顔は不要。明るく、元気で ハキハキと！）
- ・あいづち、うなずき（「聴いているよ」のサイン。面接官に安心感を与えます。）
- ・身振り手振り（熱意のあらわれとみられます。）
- ・姿勢の正しさ（仕事に対する態度が見られます。）

印象の良い歩き方・座り方

歩き方

- ①背筋を伸ばす
- ②視線はまっすぐ前方へ
- ③ひざを伸ばして、腰から前に出す感じに
- ④肩は動かさず、力を抜く
- ⑤（男性）つま先をやや外向きにさっそうと歩く
（女性）ひざの内側が軽く触れ合うように歩く
- ⑥かかととはひきずらない（普通の一步より大きく）

座り方

- ①背筋を伸ばす
- ②浅く腰掛ける（座面の半分程使用）
注）背もたれに背中を付けない（背もたれを感じたら姿勢が崩れている）
- ③（男性）両ひざの間をこぶし二つ分程開ける
軽くこぶしを握り、両ももの上にのせる
（女性）両ひざ、両足を揃える
手は重ねて腿に乗せる

(2) 面接のマナーと流れ

印象の良い表情・立ち方

表情（普通の顔）	立ち方（先輩と話をするときのイメージ）
<p>①目</p> <ul style="list-style-type: none">※相手の目をみる★視線はやわらかく <p>②口</p> <ul style="list-style-type: none">※かすかに口角上げて、 奥歯を噛み、舌を上顎に軽く付ける★「ウイスキー」の「イー」の感じ 返事をする時良い印象に見える <p>③あいづち・うなずき</p> <ul style="list-style-type: none">★あいづち、うなずきは「あなたの話を聞いています」 のサイン→相手に安心感を与える <p>④声の表情</p> <ul style="list-style-type: none">★いつもの声より少しトーンを高く 話すスピードは相手が聞き取りやすい速さを意識	<p>①あごを引く</p> <p>②肩の力を抜く</p> <p>③背筋を伸ばす</p> <p>④腕の力を抜く</p> <p>⑤お尻を引き締める</p> <p>⑥ひざの内側をつける</p> <p>⑦かかとをつける</p> <p>⑧手の位置を揃える</p> <p>（男性）手は指を伸ばして、ズボンの縫目に合わせる</p> <p>（女性）手は指を伸ばし、前で組む</p>

(2) 面接のマナーと流れ

参考

身だしなみチェック スーツ編<男性編>

《髪》

- 清潔か、フケは浮いてないか
- 前髪が目にかかっていないか
- もみ上げや襟足は長くないか
- 髪の色は自然な色か
- 整髪料の匂いは強くないか
- ビジネスの場に相応しいか

《顔》

- ヒゲのそり残しは無い
- メガネが汚れていたり、カジュアル過ぎたりしていないか

《服》

- サイズはあっているか
 - ※シャツの袖はジャケットから約1cm出るように
- ポケットが膨らむほど物をいれていないか
- 胸ポケットにペンを入れていないか
- ネクタイは緩みなくきちんとしめられているか
- ビジネスシーンに適切なネクタイ幅であるか
- ボタンの取れやほつれはないか
- くつは黒、靴下も黒

《シャツ》

- 襟・袖口は汚れていないか
- 色・柄は適切か
- インナーが透けていないか
- 袖まくりしていないか

(2) 面接のマナーと流れ

身だしなみチェック スーツ編<男性編>

《手》

- 清潔であるか
- 爪は伸びていないか

《靴下》

- 短すぎる靴下を履いていないか
- ビジネス用の靴下を着用しているか

《靴》

- 靴は磨いてあるか
- かかとはすりきれていないか
- 色や形は適切か

《パンツ》

- プレスがかかっているか
- 適切な丈か

《アクセサリー》

- ベルトは革のビジネス用か
- 仕事の邪魔になる物をつけていないか
- 結婚指輪以外の華美なアクセサリーを付けていないか

参考

(2) 面接のマナーと流れ

参考

身だしなみチェック スーツ編〈女性編〉

《髪》

- 手入れされていて清潔か
- 仕事がしやすい髪型か
 - ・前髪が長すぎないか
 - ・お辞儀をした時に、横髪がバサッと落ちてこないか
- 髪の色は自然な色か
- 髪留めは目立たないものか（色・デザイン）
- もりもりヘアスタイルは不要

《化粧》

- ナチュラルメイクか
 - ・肌の色に近い色味か
 - ・眉山は自然か
- 強すぎるアイメイクをしていないか
- 香料の強い化粧品・香水を使っていないか

《手》

- 爪が長すぎていないか
- 派手なネイルアートをしていないか

《アクセサリー、他》

- 仕事の邪魔になる物をつけていないか
- 派手な色合いの鞆や装飾品を使っていないか

(2) 面接のマナーと流れ

参考

身だしなみチェック スーツ編<女性編>

《スーツの場合》

- スーツやシャツのサイズはあっているか
- ビジネスに相応しいスーツか
 - ※スーツの男性と並んで違和感がないか
 - ※ストレッチが強い細身スーツは避けたか

《シャツ・インナー》

- 襟・袖口はよごれていないか
- 色・柄は適切であるか
- 襟ぐりは開きすぎていないか
- 下着が透けていないか

《パンツ・スカート》

- プレスがかかっているか
- 適切な丈か

《靴》

- 靴は磨いてあるか
- かかとが減り過ぎていないか
- 色や形状は適切か
 - ※ミュールや爪先が見える靴を履いていないか
- ヒールの高さは適切か
(足が綺麗に見えるヒールの高さは3~5cm程度)

《ストッキング》

- 自然な色か
- スペアは準備したか

(2) 面接のマナーと流れ 一般常識ではどのようにふるまうかがポイント

入室シミュレーション（面接官が部屋で待っている場合）入室から退出まで①

【ポイント】

- ・ノックは3回（2回でもOK）
- ・ドアが開いたらまず面接官を見る！
- ・ドアを閉めるときは、両手で丁寧に
- ・メリハリをつけた姿勢・言葉づかいを

※語先後礼（分離礼）

語（言葉）が先、礼（お辞儀）が後

面接官：「どうぞ。こちらへ」

【ポイント】

- ・背筋を伸ばし、前を向いて歩く
- ・スペースがあれば席の左側、なければドアから近い側に立つ
- ・**フルネーム**で自己紹介する
- ・面接の機会をいただいたことへの感謝の気持ちを述べる

面接官：「では、お掛けください」

①入室（面接官が部屋で待っている場合）

- ・ドアノック
- ・アイコンタクト
- ・ドアの開閉「失礼いたします！」
- ・挨拶「よろしく願いいたします！」

②席への移動

- ・移動
 - ・席の「左側」に真っ直ぐ立つ
 - ・挨拶
- 「〇〇〇〇と申します」
「本日は面接の機会をいただき、誠にありがとうございます。どうぞよろしく願いいたします」

(2) 面接のマナーと流れ (肩に力が入りすぎ)

入室シミュレーション (面接官が部屋で待っている場合) 入室から退出まで②

【ポイント】

- ・姿勢、表情、視線は大きなポイント！
- ※「笑顔」と「アイコンタクト」
- ・答えに詰まったときは、「申し訳ありませんが、少し考えさせていただいても宜しいでしょうか」などと、正直に答えて猶予をもらっても構わない

面接官：「以上で、面接を終了します」

【ポイント】

- ・スッと立ち上がり、お礼を
- ・最後まで背筋を伸ばしたままで
- ・ドアは両手で丁寧に閉める
- ・去り際、最後に「よろしくお願いします！」とにっこり！

③面接

- ・試験を意識しすぎず、面接官とコミュニケーションをとりましょう

④退室

- ・すぐに立ち上がりお礼を
「本日は誠にありがとうございました！」
- ・ドアの前まで行き、今一度向き直りお辞儀を
「どうぞよろしくお願いいたします」
- ・ドアの開閉「失礼いたします」
- ・アイコンタクト
- ・去り際の印象を大切に

- ◎ 立つときのスピードは、元気さや若さ、前向きさのアピールになります
- ◎ 笑顔が苦手なら、上機嫌のイメージで面接に臨みましょう

2. 質問と受け答え

(1) 志望動機と自己PRのポイント

志望動機

【質問例】

- ・当社を志望されたきっかけは？
- ・なぜ、同業他社ではなく、当社なのでしょう？
- ・当社でやりたいことは？

【回答のポイント】

◆ 志望動機を聞く理由は「応募者の未来のイメージを企業が想像したいから」
「当社でどんなことをしたいのか」「当社にどんな貢献をしてくれるのか」

- ・「企業のイメージだけを並び立てたもの」と「同業他社でも使えるもの」は面接官に届きにくい。
- ・ハローワーク・埼玉しごとサポートの紹介担当者、ホームページ等からの情報収集、整理は必須。
- ・業界研究だけでなく、その企業の取り組みや姿勢（理念、方針）、課題などのチェックを。

(1) 志望動機と自己PRのポイント

自己PR

【質問例】

- ・あなたの長所、強みはどんなところですか？
- ・あなたが今までに培ってきた強みの中で、当社で活かせると思うものは？
- ・今まで最も力を入れた（打ち込んだ）ことは何ですか？
- ・今までに、アルバイトを含めてどんな仕事をしてきましたか？
- ・仕事をする上で、どんなことを心がけてきましたか？
- ・今までに挫折を感じたこと、大きな失敗をしたことはありますか？

【回答のポイント】

性格面と仕事スキル面の両方を用意しておきましょう。

- ・一番先に答えるのは「結論」（「～が得意です。」「～を経験して参りました。」）
- ・その結論を想像させるような「エピソード」（あなたの経験はあなただけのものです。具体的に。）
- ・締めは「意思」（「私は〇〇〇で御社のお役に立ちます！どうか一緒に働かせてください！」）

【注意すべき質問】

「これまでで一番困ったことを教えてください。」

あなたが主体的に行動するから困ったことに出会うのです。「ありません」と答えれば、あなたは主体的に行動していないこととなります。あなたの主体性がチェックされているのです。

(2)最後に何かご質問はありますか？

最後の質問は「働くイメージをつくる」ためのものです。
自分視点ではなく、そこで働く者の視点に立った質問をお願いします。
ご自身がその企業に入社したと仮定して、仕事を進める上で知りたいことを質問しましょう。

①面接の場でしか聞けない質問を事前に準備する

貴重な機会ですから、その会社で働いている人にしかわからないこと（例えば詳しい仕事内容、社内の雰囲気など）を積極的に質問しましょう。

「私と同年代で実際に活躍されている方には、どのような方がいらっしゃるでしょうか？」

「具体的な一日の業務の流れがどのようなものか、教えていただけませんかでしょうか？」

「配属先部署の社員の方々は、どのような人数・構成になっているのでしょうか？」

「現在〇〇の勉強をしておりますが、入社までに準備・勉強しておくべきことがあれば、ぜひ教えていただけませんかでしょうか？」

【代表的な質問3つ】

①仕事内容疑問点

②経営理念、方針から気になる点

③事前準備は？

但し、質問を準備していても面接で理解できた→「質問準備しましたが、すべてわかりました。今はございません」。

(2)最後に何かご質問はありますか？

②福利厚生や年収に対する質問には注意

残業、休日、年収・・・気になるのは当然なのですが、仕事に対する考えや姿勢を疑われてしまうことも少なくありません。マイナス印象を与えがちなのは、「職務よりも待遇が判断基準になっている」ように見えるからです。

それでも、やはり確認しておきたい点です。そんな場合はこうしてみましよう。

- ・「仕事についての質問」を先に行い、最後に「待遇面の質問」をする。
- ・そもそも、なぜその質問をしたいのかを考えてみる。

③質問の仕方にも工夫を

YES、NOで答えられる質問（クローズドクエスチョン）ではなく、5W1Hを使用した質問（オープンクエスチョン）を意識しましょう。より深い内容の話を聞くことができます。

（例）

×応募者「私と同年代で入社された社員はいらっしゃいますか？」

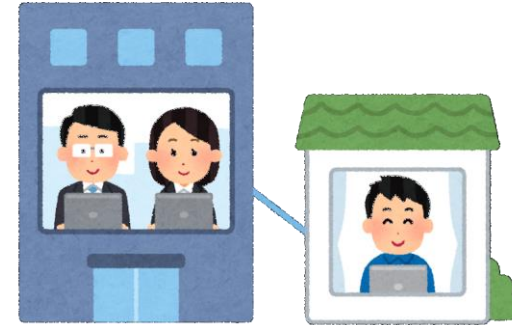
○応募者「私と同年代で入社された社員がいらっしゃる場合、みなさんどのような活躍をされていますか？」

(3) WEB面接（オンライン面接）のポイント

WEB面接とは？

パソコンやスマートフォンなどを利用し、インターネットでのビデオ通話機能を利用して行う面接のことです。

代表的な例として、ZoomやSkype、Webexなどのツールを活用するケースがあります。



対面の面接とのちがい

	WEB面接（オンライン）	対面の面接
実施場所	自宅（周りの音が入らない環境） 照明は前から当てる	企業の会議室など
書類の書き方	変わらない	
当日の服装	特に指定が無い場合にはスーツ	
目線	画面ではなく、カメラを見る	面接官の目、またはネクタイの結び目を見る
質問内容	変わらない	
話し方	タイムラグがあるため落ち着いて、 ゆっくり間を置いて話す	落ち着いて話す

(3) WEB面接（オンライン面接）のポイント

4つのポイント：①照明、②背景、③カメラ位置、④ヘアスタイル

事前準備（必要なもの）

- パソコン … スマートフォンやタブレットでも可能ですが、きちんと固定することが必要です。事前にバッテリーの残量も確認しておきましょう。
- インターネット環境 … 回線速度が遅い場合には途中で通信が切れてしまうこともあるので、事前に自宅の回線速度と推奨速度を調べておきましょう。
- カメラ … パソコンにカメラが付いていない場合には別に必要です。外付けカメラは、Windows OSで認識確認。
- イヤホンとマイク … パソコンにスピーカーとマイクが付いていない場合には別に必要です。利用する事で相手の声がしっかりと聞こえ、自分の声も届きやすくなります。
- 実施場所 … 雑音のない静かな場所を選び、ポスターや装飾品のない、シンプルな壁やカーテンを背にしましょう。
- 身だしなみと書類 … 服装は特に指定の無い限りはスーツを準備しておきましょう。男性は洗顔を。女性は少し落ち着いた色のファンデーションを使うとよいでしょう。前髪は上げて。
書類は事前に印刷し、面接中に確認できるように手元に置いておきます。



(3) WEB面接（オンライン面接）のポイント

チェックポイント

機材	いざ本番になってから、音が出なかったり、映像が映らなくなったりして面接官に悪い印象を与えてしまうことも考えられます。事前に本番と同じ環境で練習を行うなど、準備をしておきましょう。自分のPCとスマホで確認できます。なお、スマホは横にすると画面が広がります。
環境	部屋の明るさや背景を考慮し、最適な実施場所を選びましょう。光源は正面やや斜め上に（手元照明）。また、カメラの位置や角度を事前に決めておきましょう。カメラ位置は、自分の目の高さより少し上に。
当日の準備	時間になって慌てないように、余裕をもって準備をしましょう。服装や髪形の乱れはカメラ越しでも面接官に伝わります。気を抜かないようにしましょう。バーチャル背景の利用はOKです。テレビ・目覚まし時計・アラームなど、音の鳴る可能性のあるものは電源を切っておきましょう。
面接中	画面ではなくカメラを見ながら、落ち着いて話すように心がけましょう。リラックスした自然な様子で。また通信が切れてしまったり、パソコンの電源が落ちたりしてしまった場合の対応を確認しておきましょう。面接開始前と終了後にきちんと挨拶することで、面接官に良い印象を与えられます。

まとめ（最近では、AI、動画提出などもあり）

面接官はカメラ越しの情報から、あなたのことを理解しようとしています。

WEB面接であっても面接であることには変わりなく、書類作成のポイントや志望動機の伝え方など、基本は同じです。

必要な準備、やり方などを事前に把握し練習しておくことで、WEB面接で想定されるトラブルの多くは回避できます。

万全の体制でWEB面接にのぞみましょう。目の動きは対面の時よりはっきり見えるので、キョロキョロ動かしなさいことです。

ご清聴ありがとうございました。



埼玉県マスコット
「コバトン」「さいたまっち」