

面接の受け方について

1. 面接の目的など

(1) 面接の目的

採用における「面接」とは、限られた時間の中で、応募者と企業がお互いを見極め、これから長く続くであろう雇用関係を結ぶことができるかどうかを判断する場です。一般的に、企業・応募者は、それぞれ以下の項目を中心に判断・確認されています。

●企業側

- ・応募者の能力、適性、熱意などを把握し、自社に相応しい人物かどうかを判断
- ・即戦力となる経験、能力の有無を確認
- ・入社後、職場で他のメンバーとうまくやっていく協調性の有無を確認

●応募者側

- ・採用の合否が決まる重要な山場。短時間で、自分のことをPRし面接者に好印象を与える
- ・自分はこの会社にあっているのかを確認
- ・自分が望んでいる仕事ができるのかを確認
- ・自分の経験や能力を活かせるのかを確認

(2) 面接の形式・段階

面接で好印象を与えるためには、面接の種類に応じた対応を心掛けることが大切です。面接の種類は、代表的なものとして以下のものがあります。

<形式>

●個人面接

応募者一人と面接者（一人もしくは複数）という形式が一般的です。一人の応募者をじっくり評価する形式です。

●集団(グループ)面接

複数の応募者と面接者という形式で行われます。他の応募者との比較や、グループの中での行動、態度を見ることに主眼を置いて行われます。

<段階>

●一次面接

多くの応募者の中から自社の求人条件にマッチしており、さらに詳しい話を聞いてみたいと思う応募者を選択するのが目的です。通常は、人事担当者が面接者になります。

●二次面接

一次面接で合格した応募者に対して、「業績に貢献できる人材かどうか」「一緒に働きたい人物かどうか」を判断するのが目的です。通常は、人事担当者と配属部門の責任者が面接者になります。

●最終面接

本当に企業に貢献できる人材か、企業風土に合った人材か等を最終的に判断するのが目的です。通常は、役員が面接者になります。

※面接の回数は、企業によってまちまちです。面接前に筆記試験などが課される場合もあります。

(3) 面接前の準備

面接前には、次のような準備をしておきましょう。

身だしなみ	髪型・服装は清潔感のあるものにしましょう
	鞆は服装にあった色や素材のものを用意しましょう(リュックは避けた方が無難です)
持ち物	筆記用具と手帳、印鑑
	会場および周辺の地図
	ハンカチ、ティッシュペーパー、櫛などの身だしなみ道具
	求人情報と自分の応募書類のコピー
その他	予想される質問への回答
	面接会場の下見
	応募先企業の研究

2. 面接のマナー

(1) 初めてのコンタクト

面接は、応募先企業と直接コンタクトを取ったときから始まっています。

- ・面接通知の電話が入ったとき
- ・応募者が企業に問い合わせの電話を入れたとき
- ・会社説明会などで企業の担当者と会ったとき

面接と同様にマナーと印象を観察されていると考えましょう。

- ・面接通知が電話で連絡がある可能性がある場合は、家族等にもその旨伝えておきましょう。
- ・外出先で、携帯電話に面接の連絡を受けたときは、慌てずに「誠に申し訳ありませんが、ただいま移動中ですので〇〇分後にかけておささせていただきます。ご連絡先とご担当者のお名前をお伺いできますでしょうか」と一度切り、準備してからかけなおしましょう。
- ・面接の日時など連絡事項は必ず復唱しましょう。
- ・電話などで面接の機会をいただいたら、お礼の言葉を一言伝えましょう。

(2) 受付・控室で

- ・受付では礼儀正しく挨拶をし、自分から名乗って、約束の時刻などを伝えましょう。
- ・廊下やエレベーターなどで人に会ったら軽く会釈をしましょう。
- ・控室での飲食、喫煙は控えましょう。
- ・遅刻をしないよう、余裕を持って面接会場に着くようにしましょう。

(3)入室の際

- ・入室の際はドアを軽くノックする。
- ・「どうぞ」という声がかかってからドアを開ける。

※ドアを閉める際は、後ろ手にドアを閉めないよう注意しましょう。

- ・入室したら「失礼します」と言って一礼する。
- ・椅子の左側に立って「〇〇〇〇です。本日は面接の機会をいただきありがとうございます。よろしくお願ひします」といって再度一礼する。
- ※立ち位置は、部屋のレイアウトにより変わります。名前はフルネームで名乗りましょう。
- ・「どうぞおかけください」と言われたら、「失礼します」といって着席する

(4)退室の際

- ・面接者に面接の終わりを告げられてから、静かに椅子から立ち上がる。
- ・「本日は、ありがとうございました。どうぞよろしくお願ひいたします」といった後に一礼する。
- ・ドアの前で「失礼いたします」といってから一礼する。
- ・静かにドアを開けて退室する。ドアは最後まで静かに閉めましょう。

3. 面接への対応

(1)面接で好印象を与えるために

面接中の態度や質問への答えは、自分の明るさや前向きさを感じさせるようなものにしましょう。

<面接中の基本姿勢>

- ・表現は肯定的に。
- ・質問をよく聴くこと。
- ・質問の意図に対して明確に答える。
- ・補足質問には具体例や理由を交えて答える。
- ・話すときも聴くときも、面接者の目を見ましょう。きよろきよろしたり、ぼんやりしたりしないよう注意しましょう。
- ・語尾までハッキリ発声する。
- ・質問に対しては、結論から先に回答し、理由は後から述べる。
- ・質問への回答は簡潔、的確にする。
- ・答えにくい質問に対しては、慌てず一呼吸置いてから答える。

<面接で注意すべき点>

次のようなことは、マイナスイメージになることもあるので、注意しましょう。

- ・尋ねられてももいないことを長々と話す。
- ・入社意欲や熱意が感じられない覇気のない態度で応答する。
- ・言い訳ばかりで回答を取りつくりたり、はぐらかすような応答をする。
- ・前に勤めていた会社の悪口を言う。

(2) 面接における質問への応答ポイント

採用面接での質問には、それぞれねらいとすることがあります。よく尋ねられる質問について、その意図するところを確認し、回答のポイントを理解し事前準備をしておきましょう。

応募動機に関する質問

当社を応募なさった動機を話してください
当社のことを知ったきっかけは何ですか
当社の業界でのイメージを話してください
当社の強み・弱みは何だと思いますか
当社についてご存知のことを話してください



応答のPOINT 応募企業に魅力を感じた点と、自分の意欲を具体的に述べましょう。

- 事前準備 : 企業情報の収集と研究

業務への適応に関する質問

この仕事をするうえで、あなたの強みは何ですか
当社でどのような仕事がしたいですか
当社に入社した場合、どのようなことで活躍できますか、また、即戦力として力を発揮できますか
この業界の将来性および課題についてどのように考えていますか



応答のPOINT 業績向上に結びついた職務経験を具体的に述べましょう。

- 事前準備 : 自分の実績・経験・知識等を、応募先企業の職務への役立ちという観点から振り返りましょう。

転職の動機に関する質問

転職を希望する理由を教えてください
なぜ希望退職に応募なさったのですか



応答のPOINT 退職理由がトラブル等によるものでないことが伝わるように述べましょう。

- 事前準備：退職理由を述べる際に、前の会社の悪口にならないよう表現を考えておきましょう。

経験、能力等に関する質問

これまでに経験されたお仕事の内容を簡単に教えてください
過去の仕事で成果をあげた実績について教えてください
仕事で困難な状況に直面した際に、どのように問題解決なさいましたか
もしあなたの部下がやる気をなくしていたら、どのようにやる気を起こさせますか



応答のPOINT 具体的な数字や業績への寄与などを交えて具体的に述べましょう。

- 事前準備：これまでの業務経歴を誰が聞いてもわかるように整理し、まとめておきましょう。

給与・待遇等に関する質問

今(前職では)給与(年収)はどれくらいです(でした)か、どれくらいを希望しますか
当社はそれほど出せませんが、大丈夫ですか
残業が多いのですが大丈夫ですか
転勤・単身赴任は可能ですか



応答のPOINT 仕事に対する積極的な姿勢や意欲をアピールするとともに、待遇面の希望があれば、具体的に述べましょう。

- 事前準備：生活に必要な収入金額を把握し、家族を含めた生活スタイルを検討しておきましょう。

性格・価値観・健康等に関する質問

あなたの長所・短所を教えてください
あなたのセールスポイントを話してください
健康管理のために何かなさっていますか
当社以外にどこか受けておられますか
いつ頃、入社できますか



応答のPOINT 心身の健康を伝えましょう。長所は仕事の成果をあげるのに役立つもの、短所はどうかカバーしているかも述べましょう。

- 事前準備：健康維持に関する取組を実践しましょう。自己分析により自己理解を深めましょう。

(3) 面接の自己評価

面接後は、自分の受け答えや応答態度、面接者の反応などを振り返り自己採点してみましょう。そして、二次面接(あるいは他の応募企業での面接)の準備のためにも成果と反省点を明らかにしましょう。

<面接後の自己評価チェックポイント>

- ・質問への回答は的確だったか？
- ・しゃべりすぎたり(説明不足であったり)しなかったか？
- ・答えにくかった質問はなかったか？
- ・どう答えればよかったか？
- ・今後の課題は何か？

(4) 最後に

採用の合否は、8～9割は面接で決まると言われています。

採用面接では、面接者に、「この人が入社すれば、〇〇の仕事を任せられる」「この人は□□部の即戦力になる」「この人と一緒に働いてみたい」と思わせる応答をすることが大切です。

ただし、そう思わせる答えは、個々人の経験や希望する業界・職種、セールスポイント等により異なります。模範解答というものはありません。自分で事前に準備することが重要です。

しっかり準備をして、臆することなくできるだけリラックスして面接に臨みましょう。

以上