

面接者トレーニング研修

● 面接者の心構え

採用面接の際に気をつけること

1. 受身な発言をしない

面接官に「志望動機は？」と聞かれた際に「●●さんに紹介された」「学校からの紹介で」と話さない。学校からの紹介や知人の紹介は「きっかけ」であって「志望動機」ではありません。業界の魅力、会社の魅力、仕事の魅力など、その会社への「志望動機」を答えることが望まれます。

2. 会社のホームページや資料をみればわかることを質問しない

従業員数や売り上げなど資料やホームページをみればわかることを質問しない。「入りたい」企業の情報を調べていないことはマイナスなイメージを与えます。

3. 話が長い

ひとつの質問に対して長々と話をするのは避けましょう。結論→理由でまずは相手の質問に対して先に答えるようにしましょう。

4. 質問に答えない

これは絶対にいけません。「自己PRを話してください」といわれて「志望動機」を延々と話す方もいます。面接官の言葉に耳を傾け、簡潔に答えることが望ましいです。

5. 志望動機を具体的かつ明確に答える

志望動機を聞かれて「御社が安定している」「大きい会社なので安心」などは答えないようにしましょう。逆に面接官から「なぜ、うちが安定してると思うのですか？」「安心とはあなたにとってどういうイメージですか？」など切り替えされる可能性があります。

6. 目を見て話さない

緊張のあまり、目線が泳いでしまったり、ついつつむくこともあります。しかし、「相手の目を見る」ことを心がけましょう。目を見るといっても、睨みつけるのではなく、柔らかい笑顔です。自然に相手を見ることが得意でない方は、相手のおでこあたりを見ましょう。目線をまったく合わせない方がたまにいますが、これだと自信のなさや事実でないことを話しているような印象を与えます。

7. 遅刻する

遅刻は絶対に避けたいものですが、交通事情の関係で万が一遅れるようなことがあれば必ず事前に電話を入れましょう。また、交通事情で遅れる場合も「遅れて申し訳ない」ことをしっかりと伝えましょう。早めに向かうようにしておけば遅刻することはなかったかもしれません。「電車が遅れていて」と自身にまったく非がないように当たり前のよう伝えることはNGです。すぐに連絡ができるように、面接を受ける会社の電話番号はしっかりとメモをしておきましょう。

8. 否定的な発言をしない

前の会社を辞めた理由などを聞かれた際、前の会社に対する批判（処遇の悪さ、上司の批判）や悪口をいってしまう方が中途採用面接の場面では案外多いものです。本音で話すほうがよいですが、その本音というのが、あからさまに会社に対する批判でかつ、自分は悪くない、会社が悪いのだといったスタンスである場合、そういった発言をされる方への印象はよくありません。「わが社に入っても上層部の批判をするのではないか?」「何か納得がいかないと会社批判を他人にするのではないか?」という印象を与えてしまい、一緒に働きたいという気持ちがおきないものです。ネガティブ発言については、普段から心がけておかないと、ついつい面接でもでてしまうものです。日々の心がけから変えていくことをお勧めします。

9. 履歴書・職務経歴書をしっかりと確認する

面接官は提出した履歴書や職務経歴書を見ながら質問をする場合が多いため、どのような内容を記載したかは確認しましょう。趣味の欄に適当に「読書」「映画鑑賞」などと書き「最近どのような本を読まれましたか?」「最近見た映画で一番感動したのは?」などと聞かれて返答につまってしまうのはいけません。

10. 印象よくアピールする

面接官は採用された後、会社に入って他の社員と力をあわせ、才能を発揮しながら、会社を盛り立てていけるかをみています。まじめな真摯さがわかる態度が一番です。協調性があり周りとのコミュニケーションを取れるかどうかを見られています。面接では明るく笑顔で話すようにしましょう。雄弁に話すことが良いというのではなく、自身のよさがにじみ出るような話し方が望まれます。面接官の話や質問を聞いている態度もしっかりと見られています。

11. 最後まで気を抜かない

面接が終わって帰る際の後姿、態度を窓から見られていたということもあります。面接がおわったからといって面接を受けた会社を出た途端に「タバコを吸う」、「ネクタイをはずす」などはご法度です。最後まで気を抜かないようにしましょう。

MEMO

● 面接するにあたって

入社希望企業の調査をする

- 会社の下調べをする（HP、情報サイト、情報誌、事前の会社訪問など）

情報サイト：日本商工会議所、帝国データバンク、東京商工リサーチ、
就職四季報

情報誌：会社四季報（東洋経済新報社）、日経会社情報（日本経済新聞社）

面接の流れを把握する

①入り口でのあいさつ



②イスの横に立つ



③自己紹介



④イスに座る



⑤席を立つ



⑥出口でのあいさつ

【ポイント】

➤ 面接ルームへの入室

- 面接ルームに入るときにはドアをノックし、「どうぞ」という声がかかってから入室する。
- 入室後改めて「失礼します」と言い、敬礼をする。（敬礼の角度は大体 30 度）

➤ 入室後の手順

- 入室後改めて「失礼します」と言い、敬礼をする。（敬礼の角度は大体 30 度）
- 面接担当者から「どうぞこちらへ」と声がかかってからはじめて前に進み出る。（何も言われないのにズカズカと進んでいくのは良い印象を与えない。）
- 着席するときにも面接担当者が「どうぞかけてください」と言ってから腰をかける。
- 椅子の左側から着席する。

➤ 退室の手順

- 質問が終了したら起立し、「ありがとうございました」とお礼の言葉を述べ、さらに「よろしく願いいたします」と敬礼すること。（『終わり良ければすべて良し』）
- 質問終了後の退室の足取りにも注意する。
- ドアのところまで来たら、もう一度面接担当者のほうを向き、「失礼いたします」とあいさつする。
- ドアの向こう側に出ても面接担当者のほうを向いて一礼する。
- 控え室に戻ってからも注意事項を守って静かにしていること。

面接官はここを評価している！

評価項目	着眼点（例）
印象	<ul style="list-style-type: none"> • 明るくさわやかであるか • 笑顔があり、印象がよいか
マナー 言葉遣い	<ul style="list-style-type: none"> • 態度に落ち着きがあるか • 礼儀正しいか • マナーを心得ているか • 動作はテキパキしているか • 言葉遣いは明るく、さわやかであるか
積極性 やる気	<ul style="list-style-type: none"> • 物事に前向きに取り組む姿勢があるか • 自分から進んで何かをしようとする熱意があるか • 粘り強さがあるか • 気力、気迫、根性があるか
コミュニ ケーション	<ul style="list-style-type: none"> • 質問の意味、内容を正しく理解できるか • 質問に対する答えは的確か • 応答は早いか • 自分の意見や考えを分かりやすく、かつ簡潔に話せるか • 応答の内容は首尾一貫しているか、矛盾するところはないか
人柄 誠実さ	<ul style="list-style-type: none"> • 誠実さ、まじめさがあるか • 率直さがあるか • 横柄なところはないか • 人間的に信頼できるか
協調性	<ul style="list-style-type: none"> • 人付き合いはよさそうか • 職場の仲間と上手くやっていけそうか • ものの見方、考え方に偏ったところはないか • 自分の意見、主張にこだわり過ぎるところはないか
職業意識	<ul style="list-style-type: none"> • 働く目的、就職する目的が明確になっているか • どのような理由で会社を志望したか • 自分のしたい仕事が明確になっているか • 組織の一員として働くということを自覚しているか • 業界の事情について一定の理解があるか