

面接の基礎事項

作成者 永田英晃

面接の趣旨 筆記ではわからない人間性や人柄を見る。

Mission × 思い付いたことを言う ◎ 「一緒に仕事をしたい」と相手に思わせる
「優等生の自分」をイメージ!! 悪い面は極力出さない。

外見

- ・背筋を伸ばし、かかとをつけて立つ。 ・歩く時は、ダラダラせずに一步一步踏み締めるようにハキハキ歩く。
- ・発言は全て面接官の目を見て誠意を込める(笑顔は口元より目が大切! 目で会話をする)。

入室(一般的なマナーの一例)

- 1、コンコンコンと3回ノック。 2、「どうぞ」と言われてから両手でドアを開ける。
- 3、面接官と目があったら、腰から15°会釈。 4、両手でドアを閉める。
- 5、面接官の方を向き、「失礼いたします」と言い終わってから、腰から30°の敬礼。
- 6、椅子の横(左側)に立ち、番号と名前を言い、「宜しく願いいたします」と言い終わってから、腰から45°最敬礼(下で1秒静止して起こす) ※ 番号と名前は自分を落ち着かせる意味も込めて、ゆっくり確実に言う(ここで嘔むと焦りに拍車がかかってしまう)。
- 7、「どうぞ、おかけください」と言われたら、「失礼いたします」と言い終わってから、30°敬礼し、完全に上体が起きてから、椅子に座る。

プレゼン必勝術(プレゼンが課されている場合)

- ・面接官と共有できる情報を先に提示。まず聞き手の関心を惹き付ける(後ろに核心を入れると時間切れで言えない危険あり)。 ×早口で量をつめこむのはNG! → 沢山盛り込んでも、伝わらなければ意味がない。
 - ・1分で話す量は400字程度。まず400字×分数で内容を準備。次に、「面接官が聞きたい内容」を抽出し、それ以外の内容は削減(1/3をカット。上手いプレゼンのポイントは「余計な情報を入れない」)
 - ・その凝縮した内容を、時間をかけてゆっくりと語る。 → 自分も焦らないし、相手にも落ち着いた印象を与えることができる(特に述部をゆっくりと語ることで、相手に理解を促すことができる)。
- ※ プレゼン後、内容に関して質問の嵐が待っている。プレゼンが終わっても絶対に気を抜かないこと!

面接中に注意すること

- ・当然ながら、面接官の質問をしっかりと聞き取る。
 - ・「〇〇は何ですか?」の質問に答える際は、「はい、〇〇は、、、」と、質問内容を繰り返すと良い(慌てて変な回答をしないように自分を落ち着かせる)。
 - ・一回の発言は結論→補足。あっさりし過ぎても、ダラダラ足し過ぎても、核心が伝わらない。
 - ・面接は演説ではない。長々と語らず、面接官とのキャッチボールの回数を多くする。
- 倍率が低い場合→守りの面接(引き算をさせない面接) 倍率が高い場合→攻めの面接(足し算をさせる面接)**

回答内容で心掛けること

- ・具体的に一步一步踏み込んだ回答を心掛ける(通り一辺倒の回答では評価されない)。
- ・エピソードは、淡々と事実を伝えるのではなく、臨場感・躍動感が出るように語る。
- ・失敗談は「向上・改善のチャンス」と捉える方向で。
- ・突っ込まれてもアタフタせずに、冷静に回答する(意外な質問は、内容よりも瞬発的な処理能力の有無を見ている。用意していない質問が来ると、あれもこれもと沢山言おうとしてしまうが、大抵は支離滅裂になって失敗する。焦った時ほどシンプルに)。
- ・圧迫面接は動揺しなければそれで高得点。但し最近の内容の圧迫もある(「不祥事は隠せばいいよね?」など、わざと反倫理的な同調を求める)。その場合はきちんと否定することが大切。

退室(一般的なマナーの一例)

- 1、「では、これで面接を終わります」と言われたら、「はい。本日はお忙しい中、お時間を割いていただき、ありがとうございました」と座ったまま礼をして、椅子の左側に立つ。
- 2、相手の目を見て、「何卒宜しく願いいたします」と、言い終わってから、腰から45°最敬礼(下で1秒静止)。
- 3、ドアの前まで進み、面接官の方を向いて、「失礼いたします」と言い終わってから、腰から30°敬礼。ドアを両手で開け、退室し、ドアを閉める前に、腰から15°会釈。 4、両手でドアを閉める。

最後に一言 面接官と対峙するのではなく、「共感」「同じ方向」を大切に

面接官に対して心の壁を作らないこと。あなたが壁を作ったら、相手も壁を感じるはず。「今日一回だけのやりとり」と壁を作ってしまうと、機械的で淡白な態度になりがち。一緒に仕事をする上司だと思って、心を通わすように心がけよう!