



面接対策 基礎編

目的

- 面接官の意図を理解する
- 面接に必要な準備を確認する
- 面接におけるポイントやコツを習得する

対象: 全員

- 就職活動のイメージをつけたい方
- 面接経験が浅い方
- 面接通過率をUPさせたい方

今回の流れ

- 面接官は何を見ているのか
- 面接前に必要な準備6つ
- 印象
 - 身だしなみ
 - マナー
 - 姿勢・目線
 - 表情・話し方・聴き方
- 面接のルール3つ

面接官は何を見ているのか

面接官は何を見ているのか

① どのような人なのか？

考え方、性格、価値観、常識あるか

② 働く事はできそうか？

体調、体力、障害、配慮、自律性

③ どんな事ができそうか？

能力、やる気、意欲、伸びしろ

④ 当社を志望しているか？

志望動機、どこに興味を持っているか

どんな面接でも、面接官が知りたいのは基本的にこの4つ。
あなたのことを知るために、この4つを聞きたいと思っている。

面接官の質問には意図がある

大学時代に打ち込んだことは何ですか？

何に興味関心があるのかな
熱意をもって物事に取り組める人かな
何にやりがいを感じる人なのかな



面接に必要な準備6つ

面接前に必要な準備

- 自己分析
- 企業研究
- 志望動機
- 応募書類
- 面接回答対策
- 面接練習とフィードバック

自己分析



自己分析無くして方向性は定まりません！

「自分が何を欲しているのか？」「どうしたいのか？」など

自己分析をしっかりやっておくことで、仕事とのミスマッチも防ぐことができます。

就職活動だけでなく就労定着を目指して、しっかりと自分と向き合いましょう。

企業研究／志望動機

企業研究がされていない志望動機はすぐにわかります。

企業の人達はスキルや経験以外ではやはり「**意欲(熱意)**」のある人を採用したいと考えています。

企業のことを何も知らない人から志望動機を出されても戸惑ってしまいます。数撃ちや当たるではなく、一つ一つの企業へ敬意を持ってしっかりと調べておきましょう。

それは、自身が就労を継続させるためにもとても大事なことです。

企業研究がしっかりされていれば、志望動機もしっかりしたものを伝えられます。

面接回答対策



面接で聞かれる質問は予想のつかないものもありますが、
ほとんどが予想のつく質問であることが多いです。

面接官は多くの人に会っていますが、
真剣に考えてきた返答と、そうではないものはすぐに気づきます。
よく聞かれる質問などの質問回答を対策することは前提の認識でいましょう。

面接練習とフィードバック

- マナーや身だしなみ、声のトーンや姿勢などの印象
- 受け答えの内容に関する客観的評価
- 当日のような雰囲気になれること
- 予想しない質問への対策

などは、中々一人では対策が難しいです。

また、面接はフィードバックを受けられないので、問題点がわからないまま同じことを繰り返して落ち込んでしまうことも。

必ず練習をたっぷりしてから面接に向かいましょう。

面接が終わったときには、**必ず振り返りと記録をして次に活かすように**しましょう！

印象

身だしなみ

男性

① 髪・顔

- 長髪やカラー、パーマはNG
- ヒゲはきれいに剃っておく

② ネクタイ・シャツ

- ネクタイはスーツとのバランスを見て
- シャツの色は白が基本（2〜3着用意し、シワや汚れがないように）

③ スーツ

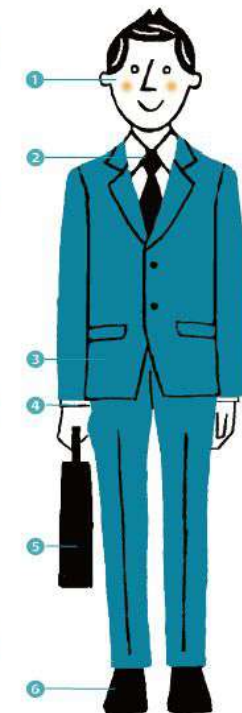
- 自分に合ったサイズ
- 色は紺・黒・ダークグレーが主流
- 一番下のボタンは外す
- パンツはきちんとプレスをして、ズボンの折り目が入っている状態に

④ 時計

- 装飾が派手なものは避ける

⑤ バッグ

- A4判の書類が入り、置いたときに立つものがお勧め
- 手提げタイプで色は黒や紺、茶系



⑥ 靴・靴下

- 靴はきちんと磨く
- 黒や茶系で飾りのないプレーントゥが定番
- 靴下は黒・紺・グレーが一般的
- 白の靴下やスポーツ用の靴下はNG

⑦ アクセサリー・マニキュア

- アクセサリーは身につけないように
- 爪は短く切り、マニキュアを塗るなら透明または薄いピンクを

女性

① 髪・メイク

- 髪の毛は染めずに自然な色に
- 健康的で清潔感のあるメイクを
- 濃すぎるメイクやノーメイクはNG

② ブラウス

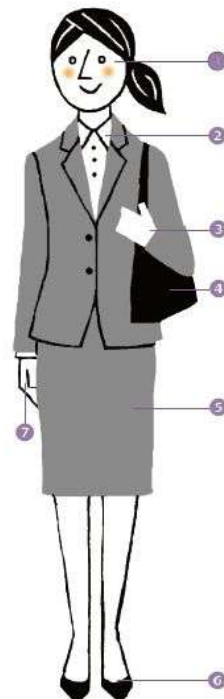
- 第1ボタンのないスキッパータイプか、全てのボタンがしまるレギュラータイプ
- 色は白が無難

③ 時計

- 装飾が派手なものは避ける

④ バッグ

- A4判の書類が入る、ショルダータイプか手提げタイプのものを
- ブランドが目立たないものを



⑤ スーツ

- 色は紺・黒・ダークグレー
- スカートかパンツはどちらでもOK（スカートは短くなりすぎないように）

⑥ スtocking・靴

- Stockingは自然な肌色が基本（柄物はNG）
- 必ず予備のStockingを準備しておく
- 靴は長い時間歩くことも考えて、3〜5cmのヒールかパンプスを

マナー：受付・待機

- 受付

遅刻も早すぎるのもNG！余裕をもって10 分前には会場についているようにしましょう。コートなどの上着はビルに入る前に脱いでおきます。

- 待機

喋ったり、携帯をいじったりせず、姿勢良く心を落ち着けて待ちましょう。携帯の電源はこの時点で切っておくと安心です。

マナー:入室



ノックは3 回、ゆっくりと。

入室したら扉のほうに向き直り、扉を静かに閉めます。後ろ手に扉を閉めるのはNG。

閉め終わったら、面接担当者のほうに向き直り、扉の前で「失礼します。」と一礼してからいすに向かい、いすの左側か後ろに立ち、「××××です。よろしくお願いいたしますます」と言って一礼。

着席するのは面接担当者に「おかけください」と勧められてから。「はい、失礼いたします」と言って着席。

入室の流れとマナー

01

ドアを3回ノックする

02

面接官の反応があったら
「失礼いたします」と挨拶をする

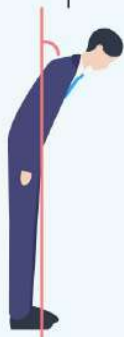
03

ドアを開ける

04

面接官に完全に背を向けないように
丁寧にドアを閉める

30°の角度で
礼をする



05

再度「失礼いたします」と
挨拶して礼をする

06

椅子の前まで進む

07

面接官から指示があったら
荷物を椅子の脇に置いて座る

面接開始

失礼いたします



どうぞ
お座りください

マナー:面接

かばんは足下に置き、男性は手を軽く握った状態、女性は手を重ねてひざの上におきましょう。

姿勢を正して、面接担当者の目を見ながら自然な笑顔で受け答えしよう。アイコンタクトでのコミュニケーションが大切です!

面接中のマナー

- 胸を張り背筋を伸ばす
- 背もたれに寄りかからず浅く座る
- あごを引く

握りこぶしを
膝に乗せ
脚は軽く開く

両手を
膝の上に重ね
脚は閉じる

マナー:退室

面接が終わったら、着席したまま一度「本日は、ありがとうございました」と一礼し、起立してイスの横で再度「ありがとうございました」と一礼する。時間を取っていただいたことに対する感謝の気持ちを込めておじぎをしましょう。

ドアの手前で面接担当者のほうに向き直り、「失礼いたします」とあいさつし、退出。

退出すると気を緩めてしまいがちですが、だらしない態度をとったり、すぐに携帯を確認したりするのはNG！コートも建物を出てから着るようにしましょう。建物を出るまでが面接です！

退室の流れとマナー

面接終了

01

立ち上がる

02

「本日はありがとうございました」
と挨拶し礼をする

03

ドアの前に進み面接官に向き直る

04

「失礼いたします」と挨拶し礼をする

05

ドアの方を向いてドアを開ける

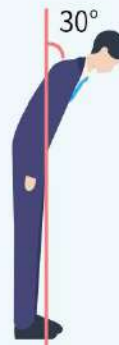
06

面接官の方に体を向け
頭を下げながらドアを閉める

ありがとう
ございました



失礼いたします



姿勢

- 椅子の半分ぐらいの位置に座る
- 顎を引いて背筋を伸ばす
- 気持ち肩を後ろに引いて胸を張るとGood
- 背中を反る、足を投げ出す、猫背、崩した姿勢はだらしく見えるので注意！
- 女性は足を揃えて座り、手は前で重ねて揃える。
- 男性は足を肩幅程度に開き、手は拳をつくって足の上に置く。

目線

- 目が合わないでキョロキョロするのはNG！

目線は意外と見られるところで、定まっていない状態だと「落ち着きがない」とわれます。

- 凝視はしない
- 目線は面接官と目を合わせるか、難しい場合にはおでこやメガネ、ネクタイの結び目などを見ましょう！

表情



面接の時には、自分の本気度が伝わるような表情をするのがベストです！

口元に力を入れてないのはNG、軽く口角を上げるイメージが良いでしょう。

小さな笑顔がポイントです。

普段から表情は練習しておく必要がありますので、鏡をみて練習したり、勇気を出して第三者に意見を求めておきましょう！

話し方



小さすぎる声はNG。相手にも届く大きさではっきりと話します。

話すペースは面接官に合わせる。

早すぎも遅すぎもNGと言われることがありますよね。相手に合わせたペースで話すと不快感を感じさせにくいのでおすすめです。

声のトーンはいつもよりワントーン上げる！

抑揚をつける。大事なところは強調して棒読みにならないように。

聴き方



適度なうなずきや相槌を意識すると良いでしょう。

質問に答える前に「はい」と言う。

相手の言葉を理解しようと聴く。聞くではなく「聴く」。

オンライン面接のコツ

- **画面の状態(明るさ/背景/位置)**

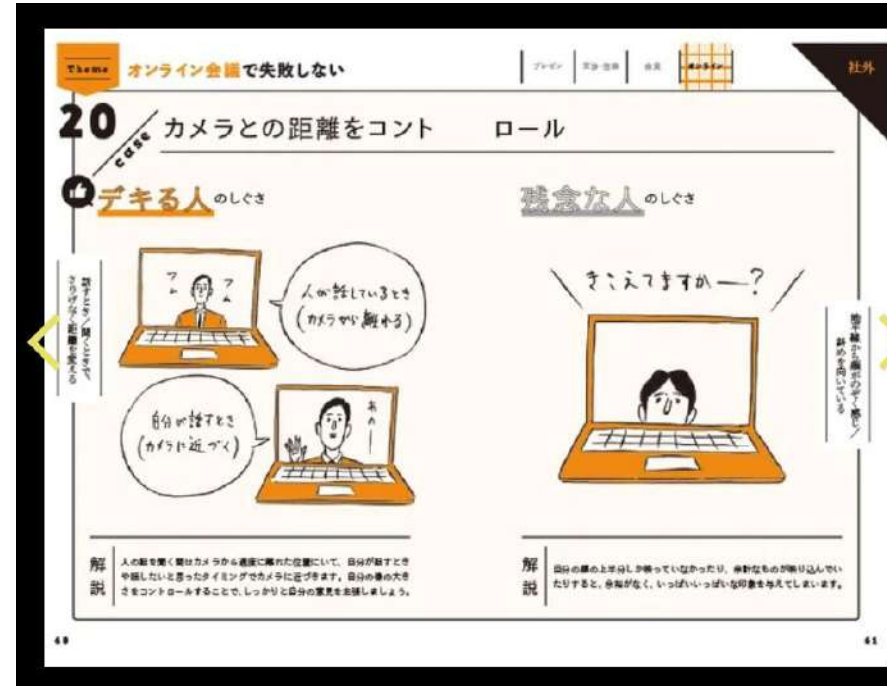
画面が明るい印象UPに繋がるので、

部屋の照明をPCの向かい側に設置したりライトの活用が効果的です。

背景は部屋のきれいな部分を映し(背景ぼかしなども可)、頭が切れず画角は胸上までが写る画角を意識しましょう。

- **態度(身振り/声色)**

対面より感情や熱意が伝わりづらいので、普段通りでも印象が変わってしまう傾向があります。頷きなどの身振りを少し大きくしたり、声色をやや明るくしてみましょう。



面接のルール3つ

面接のルール①「短すぎる回答はNG」



なぜか？

面接官は、いろいろな質問を通して知りたいことを確かめる。

あまりに短い回答だと、知りたいことがわからない。間違いじゃないけど、話が発展しない。

短すぎる回答例

自己紹介をしてください。

.....

はい、コバヤシイチロウと
申します。
よろしくお願いします。



短すぎる回答例

大学で、好きな授業や科目を教えてください。

.....

はい、ドイツ語です。



短すぎる回答の対策

あまりに短い回答だと、知りたいことがわからない。
間違いじゃないけど、話が発展しない。



**情報を
ちよい足しする**

**自分自身の
考えや感情を入れる**

どちらか、または両方に加える

対策①「情報をちょい足しする」

自己紹介をしてください。

はい、コバヤシイチロウと申します。

埼玉県の所沢市出身です。
大学時代に頑張ったことはカフェの
アルバイトです。

本日はよろしくお願いします。

ふむふむ、じゃあまずは
アルバイトの話から
質問してみようかな。



対策②「自分自身の考えや感情を入れる」

大学で、好きな授業や科目を教えてください。

はい、ドイツ語です。

高校時代に作家の××の小説を読み、とても惹かれました。日本語訳でこれだけおもしろいだから、作者の意図を直接感じ取れたらもっとおもしろいのではと思って、ドイツ語を勉強しようと思って始めました。



へえ、そういう事に興味があるんだ。
そういう考えで行動する人なんだ。

面接のルール②「結論から話す」



ルール①を実行すると、話が少し長くなります。

要領を得ずダラダラと話していると感じられてしまうと、論理的ではないと思われるかもしれません。

ただ、短すぎるとうまく伝わらない。どうすればいいのか？

結論から話して説明は後から肉付けする=「結論ファースト+肉付け」が鉄則

対策「PREP法」

PREP法



- | | |
|-----------|------------------------------|
| ■ Point | 結論（要点・主張） |
| ■ Reason | 理由（結論にいたった理由・そう主張する理由） |
| ■ Example | 具体例（理由に説得力を持たせるための事例・データ・状況） |
| ■ Point | 結論（要点・主張） |

PREP法 活用例「あなたの強みは？」

Point(結論):「私の強みは、失敗から学ぶことが出来ることです」

Reason(理由):「だれでも失敗はするものですが、同じミスを繰り返してはいけないという考えから、何事にも丁寧に取り組むように心がけています」

Example(具体例):「現在、コンビニでアルバイトをしていますが、自分がミスしてしまった際には必ずメモに取り、その原因と予防のための方法を考えて記録し、自作の業務マニュアルを作成しました。それが店長から評価され、新人育成時の資料として使われるようになりました。」

Point(結論):「このように私は、失敗したとしてもそこから学び、同じことを繰り返さないための努力ができる人間だと考えています」

ポイント



流暢に話す必要はありません!!

緊張していることは面接官は知っています。

それよりも、中身の方がはるかに大事。

考えがまとまらなければ、「少し考える時間をいただけますか?」と言いましょう。

面接のルール③「質問は必ず用意する」

逆質問では、必ず質問しましょう!

面接官は、あなたへの親切やサービスで質問に答えようとしてくれているのではありません。

質問をしてくれるかどうか、どのような質問をしてくれるかということを通して、

あなたが自社への興味関心を持っているか、本当に志望してくれているのかという、**意欲**を測ろうとしているのです!

質問は、できれば3つ、最低でも2つは用意して面接に挑みましょう。

注意が必要な質問例

大前提、意欲が伝わる質問をしましょう！

また、その会社のことを詳しく調べたけど分からなかったことなどもOK

注意が必要な質問例

■ 自分でHPを調べればわかる質問

⇒事前に会社HPはくまなく確認しておきましょう！

■ 「どのような福利厚生がありますか？」 「残業時間はどのくらいですか？」

⇒質問NGではありませんが、そればかりだと熱意が伝わりづらいかも…

先に熱意が伝わるような質問をしましょう！

例. 「入社までに勉強しておくべきことがありましたらぜひ教えていただけますでしょうか」

■ 「どんな風に成長させてもらえますか？」 「研修はたくさん用意がありますか？」

⇒会社に依存していると思われる可能性有。以下のように言い換えてみましょう。

例. 「入社後、どのようなキャリアパスがありますか？」

「どのような研修制度がありますか？」