

【好印象を与える面接のポイントを解説します!】

書類選考を通過して、面接日が近づいてきたときに押さえておきたいのが、面接のマナーです。まずは、前日に「明日、〇〇時より面接を受けさせていただく〇〇です。よろしく申し上げます。」と電話を入れるとよいでしょう。



当日は、面接での立ち振る舞いや言葉遣い、姿勢、コミュニケーションの取り方などステップごとのポイントを解説します。

※人で不足ではなく人材不足の時代です。しっかり自分自身をアピールしましょう※

I 【服装等のマナー】

- ・男性は、スーツとネクタイ。女性は、スーツにスカート又はパンツタイプが基本です。髪型のマナーは、ビジネスパーソンとしての常識を大きく逸脱していないことです。



II 【訪問から受付まで】

- ・**※原則として、遅刻はNGです。**
- ・余裕を持って出発し、**約束の15分前には到着**するようにしましょう。
- ・やむを得ず遅れる場合は必ず電話を入れ、到着時刻を連絡します。



- ・コート等は面接会場に入る前にきれいに折りたたみ、携帯電話の電源はOFFにしておきましょう。身だしなみをいま一度チェックしてから、受付に向かってください。

Point① ～受付では、用件をはっきり伝えましょう～

本日●時に面接のお約束をさせていただいております、●●と申します。担当の〇〇様にお取次ぎいただけますでしょうか。

Ⅲ【入室時からお辞儀の仕方のマナー】

Point②

本日はお時間をいただき、ありがとうございます。〇〇と申します。
宜しく願いいたします。

※面接官に「どうぞ」と言われてから、席に腰掛けるようにして下さい。

その際、カバンは椅子の横に置きましょう。

※深いお辞儀、軽いお辞儀など「礼」の角度には、

その場の状況に応じた角度の目安があります。

面接では礼の形を覚えておくことをおすすめします。



Ⅳ【面接中のマナー】

・面接中に面接官がチェックしているのは、話している内容だけではなく、立ち振る舞いや言葉遣い、姿勢、コミュニケーションの取り方など、ビジネスパーソンとしてふさわしいかという点を、総合的に判断しています。

Point③～面接時の注意点～

※ホームページ等で会社概要等調べてこない人。

※転職理由で、前職場の悪口等と言う人。

※他社の面接にも応募中でとりあえず面接を受けに来た人。

※面接すれば、必ず受かる等過信した態度で面接する人。

※入社意思が固まっていないのに、とりあえず面接に来た人。

・話す際は、ハッキリとした声で、適度に身振りを交えて話すようにしましょう。

また、正しい言葉遣いもポイント。

・面接中の目線は、面接官へ向けるようにしましょう。

うつむいたり、視線をそらしたりすると、自信がないという印象を持たれるかも知れません。



V【その他のマナー】

- 履歴書はパソコン等、面接官の読みやすい文字で記載しましょう。
- 面接終了後、人事担当者に必要以上の質問等をするのはやめましょう。



- Web 面接の場合でも、上記マナーを基本に面接にのぞみましょう。

※みなさんの就職活動にとってより良い結果となることをお祈りしています。
※どうぞ、未来の自分ためがんばってください。