

面接対策

(候補者用)





面接マナー



➤ 面接前の服装・持ち物チェック

①服装・髪型・ヘアスタイル

- ・服装も髪型も身だしなみも、最も気をつけたいのは「清潔感」です。
- ・基本の服装はスーツ+ネクタイ(男)+シャツ



②遅刻は厳禁！道順の確認を

- ・面接会場までの交通手段と道順は、事前に必ず確認しておきましょう
- ・遅刻の場合、面接担当者にすぐに連絡して、報告すること。



③必須の持ち物

- ・筆記用具と口メモ帳(面接で確認した条件面や選考日程などをメモする必要)
- ・自分で設計した図面、論文等(アピール為)
- ・その他(企業から指示があれば)





面接マナー



面接の入室

- ①ノックは3回。『どうぞ』と言われたら、「失礼します」と言い、入室する
(ドアを開けてもらい「こちらの席へどうぞ」と言われたら、「ありがとうございます」とお礼を述べて入室)
- ②ドアは後ろ手に閉めない。必ずドア側を向いて閉め、向き直ってあいさつをする
- ③あいさつは、「(名前)です。本日は宜しくお願い申し上げます」
- ④『どうぞ』『お座りください』など、促されてから椅子に座る
- ⑤荷物は足元に置く



ドアをノック



入室



ドアを閉める



挨拶



一礼



椅子の横に立ち



着席



面接時の注意点



自己紹介

これでプレゼン能力を判断します。
端的で簡潔に分かりやすく話すのは合格でしょう。
逆に長々とまとまりのない話をする人はNGです。

- ・氏名
- ・卒業年、大学、学部、学科名
- ・趣味、長所、短所
- ・簡単な過去経験
- ・未来計画
- ・企業に対して魅力に感じている点を一言で(※)



自己紹介が最初大切なもので、自己紹介の内容は短く、簡明です。



面接官の質問

- ・「結論から話す」。これは面接での受け答えの鉄則です。志望動機や自己PRなどすべての受け答えに通じます。理由や経緯から話し始めると、面接官にとっては何が言いたいのか理解に時間がかかり、結論にたどり着くまでの話もなかなか耳に入ってきません。
- ・「聞かれたことに的確に答える」。これは当たり前のようですが、緊張すると、質問の意図をくみ取れずに的外れな回答をしてしまうケースがあります。



面接質問の答え方は論理的思考に基づく説得力があります。



面接官への質問

「私に質問があればお聞きください。」か「何か聞きたいことがありますか」等を聞かれる時、この質問からは候補者の頭の回転の速さと面接に対する準備が十分にできているか、戦略的な人材であるかを見極められるため、企業は面接する際よくこの質問を使います。それで、面接を順調に終わって良い印象が残るように、企業情報・事業と募集情報をちゃんとご準備しておきましょう。



企業に関して質問も準備するのが必要なので、企業ウェブサイトを事前にお調べください。

【必ず聞かれる】学歴・職歴に関する面接質問①

①今の会社ではどんな仕事をしていますか？

→現在の業務の流れや、今どんな役割を担っているか、今の仕事に就いて何年目か、習熟度はどうかなどを具体的に答えられるように整理しておきましょう。

②仕事上の実績をお聞かせください。

→実績の数値化や担当したプロジェクトなど具体的な功績が一番わかりやすい。自分のポジション、仕事上で最も貢献した内容などをきちんと伝えましょう。

③その仕事を選んだ動機は何ですか？

→今の仕事の面白いところ、大変なところ、やりがいや適性、過去の経験との接点、仕事に就くために努力してきたことなどを明確に説明しましょう。

④仕事に対するこだわり、モットー

→「何を目的として働いているのか」「仕事を通じて何を実現したいのか」と解釈すると理解しやすい。働くことへの積極的な姿勢を見せることがポイントです。



【必ず聞かれる】前職の内容、持っているスキル②

①前日までに面接の準備をしておこう

- ・エンジニアとしてのスキルを確認されます

→履歴書・職務経歴書と話すことが合うように提出する書類はコピーして保管して、面接前に読み返すようにしましょう

- ・どうしたら準備した方が良いか？

「以前の仕事内容、仕事の進め方や持っているスキル」を知ると同時に、新しい仕事にどれだけの適正があるかをチェックするためです。

→仕事内容や肩書きの説明だけではなく、応募先の仕事で役立つスキルを持っているか、適正能力があるのかをアピールすることが重要になります。

【必ず聞かれる】前職の内容、持っているスキル②

②面接時

- ・習得した技術

→正直に、ただし積極的な姿勢を崩さずに、具体例を交えながら説明しましょう。

- ・経験のないようなスキル

→興味はあり前向きに勉強する意思をアピールします。

- ・自分の得意な分野

→自信があるところをアピールしましょう。

「〇〇を使用した開発には、長年携わり、プロジェクトマネジメントを行いながら、チームで協力し合い、××というソフトを完成させました。このソフトは評判も良く、バージョンアップを重ね、今も多く使用されています。

【必ず聞かれる】日本語勉強について質問③

①日本語はいつから、どうやって勉強していますか。

→日本語勉強に対して候補者の努力及び興味を確認するためです。
自分の頑張ったことをアピール出来るように準備しておいてください。

②今の仕事で日本語を毎日使っていますか。

→仕事に日本語を使う場合、専門日本語か日常会話の程度か詳しく説明してください。

→使わない場合、仕事で求められなくても将来の仕事向けに勉強できるように頑張っていると説明しましょう。



【必ず聞かれる】転職理由・志望動機に関する質問④

①なぜ転職しようと思ったのですか？

→ここではステップアップするための前向きな転職であることを大いにアピールすることが重要です。

②どうして当社を選んだのですか？

→どこに魅力を感じたのかを具体的に語ることがポイント。未経験業種・職種の場合は、その業種や職種について可能な限り調べて話の中に盛り込むと熱意が伝わりやすいでしょう。

③当社の商品・サービスについてどう思いますか？

→会社のホームページを調べたり、会社のパンフレットを入手したり、実際に製品調査や店舗見学に行ってみるなどの事前努力がここで実を結びます。



【必ず聞かれる】転職理由・志望動機に関する質問④

④入社したらどんな仕事がしたいですか？

→応募者のイメージと実際の仕事内容との間にズレがないかを確認するための質問です。希望する部署や仕事内容をより詳しく述べ、将来的なキャリアプランについても話しましょう。

⑤あなたの長所と短所を教えてください。

→短所はネガティブな側面を際立たせないよう気をつけましょう。先に長所を話し、その裏返しとして短所を述べるのが上手な話し方です。

⑥将来の夢はお持ちですか？

→目標をしっかりと持つ人は仕事にも張りがあるといいというのが会社側の読み。仕事上の目標として何を実現したいのか、今後のライフワークとして取り組みたいことはあるかなどをしっかりと相手に伝えましょう。

どれも宝！その能力、どう活かす？



【調べておこう】待遇に関する面接質問①

①希望の給与額はどのくらいですか？

→希望給与が規定に合致するかを確認すると同時に、応募者が自身のキャリアや能力をどう判断しているかが測られています。給与額を提示する場合は理由も明らかにして慎重に。

②. 採用されたら、いつ入社できますか？

→すでに退職しているなら「すぐに入社できます」と答えるべきです。

→在職中の場合は仕事の状況や現勤務先の就業規則を踏まえ、いつ入社できるかできるだけ具体的な日程で即答できるように準備しておきたいものです。

③他に応募している企業はありますか？

→ここでは、応募している会社の共通点は何か、キャリア・ステップと絡めた説明ができるか、この会社が第一志望だというアピール材料を持っているかがチェックされます。



【逆質問の仕方】何か質問はありますか？

①逆質問は自由に自分をアピールする機会

→やる気をアピールしたい場合は、質問の裏に「御社への志望度が高い」というメッセージを込めると良いでしょう。

→「仕事の中身」や「評価制度」について聞くことで、入社後のイメージを具体的に持っていることが伝わり、意欲や熱意をアピールすることにつながります。

→「入社までの準備」などについて質問し、「前向きに取り組みたい」という旨を伝えることで志望度の高さをPRすることもできます。

②面接官に悪い印象を与えてしまう質問

→事前に調べれば分かる内容を聞くことです。

→面接官が既に話したことを繰り返し質問することです。

→会社や仕事内容のことについては一切触れず、給与や休日、残業時間、有給の取りやすさなどについて質問することです。

→面接官が答えられない、答えにくい質問をすることです。

【面接が終わって退室する際のマナー】

- ①面接官から面接終了の声掛けを聞いた後、椅子に座ったまま「本日はお忙しい中、貴重なお時間を割いて頂き、誠にありがとうございました」とお礼を伝え、お辞儀をします。
- ②お辞儀が終わったら立ち上がり、椅子の横で「ありがとうございました。失礼いたします」と一礼します。
- ③ドアの手前まで移動し、面接官の方を向いて、最後に「失礼いたします」と一礼しドアを開け退室します



