

# 面接の ポイント



## 面接のポイント7か条

### 1. 徹底的な準備

#### •企業研究・職種研究

企業の理念、事業内容、最近のニュース、募集している職種の具体的な業務内容や求められるスキルを深く理解しておきましょう。

#### •自己分析

自分の強み、弱み、経験、キャリアビジョンを明確にし、それがなぜその企業・職種で活かせるのかを論理的に説明できるように準備しましょう。

### 2. 身だしなみとマナー

#### •清潔感

服装、髪型、爪など、清潔感を最優先しましょう。

#### •時間厳守

5~10分前に到着するのが理想です。遅刻は厳禁です。

#### •言葉遣い

丁寧な敬語を使い、はっきりとした声で話します。入室から退室まで、礼儀正しい振る舞いを心がけましょう。

### 3. 自信と熱意

#### •ポジティブな姿勢

緊張していても、前向きで明るい態度を意識しましょう。

#### •入社への熱意

なぜこの会社で働きたいのか、入社後どのように貢献したいのかという強い意欲を具体的に伝えましょう。

### 4. コミュニケーション

#### •結論から話す

質問に対しては、まず結論を述べ、次に理由、具体例、最後に再度結論で締めくくるように意識すると、分かりやすくなります。

#### •面接官の目を見て話す

視線を適度に合わせることで、誠実さや自信を伝えましょう。

### 5. 質問をする

#### •逆質問の準備

面接の最後に「何か質問はありますか？」と聞かれたときのために、事前に2~3つ質問を用意しておきましょう。企業への関心の高さと、入社意欲を示す良い機会です。

### 6. 心のリラックス

#### •深呼吸

緊張するのは当然です。面接前に深呼吸をして心を落ち着かせ、面接に臨みましょう。

#### •「自分らしく」を意識

準備したことをただ読み上げるのではなく、自分の言葉で、ありのままの自分を伝えることを意識しましょう。

### 7. 選考は「対話」の場

面接は、お互いが合うかどうかを確かめ合う対話の場だと捉えましょう。自分を評価されるという一方的なものではありません。面接官との会話を楽しむくらいの気持ちで臨むと、自然な表情や発言が生まれます。

### 面接で聞かれること

#### 面接でよく聞かれる質問は？

面接で聞かれる質問は、応募者の「人物像」「能力・経験・自己理解」「入社への意欲・適性」の3つの側面を探るものが中心となります。

#### 1. 人物像に関する質問

- 自己紹介・自己PRをお願いします。  
→簡潔に要点を伝えられるか、自社の求める人物像に合致する強みを持っているか。
- あなたの長所等を教えてください。  
→自己分析の深さ、客観的な自己認識ができてきているか。
- 周囲からどのような人だと言われますか？  
→客観的な人柄、協調性、チームでの役割など。



#### 2. 能力・経験・自己理解に関する質問

- (新卒) 学生時代に最も力を入れたこと(ガクチカ)は何ですか？  
→目標設定、課題解決へのアプローチ、努力のプロセス、そこから何を学んだか。
- 成功経験や失敗・挫折経験について教えてください。  
→困難に直面した時の対処法、問題解決能力、そこから学んで成長しているか。

#### 3. 入社への意欲・適性に関する質問

- 志望動機を教えてください。  
→企業理念や事業への共感度、入社への熱意、企業研究の深さ。
- 入社後にやりたい仕事は何ですか？  
→応募者が描くキャリアと会社の仕事が一致しているか、具体的な貢献イメージがあるか。
- 当社が第一志望ですか？他に選考を受けている企業はありますか？  
→志望度の高さ、入社意思の強さ、就職・転職の軸が明確か。
- 5年後、10年後のキャリアプランを教えてください。  
→長期的な目標と意欲、計画性、会社で長く働く意思があるか。

# 社会人の基本マナー



マナーは社会生活や人間関係を円滑にするために欠かせない、相手への配慮や思いやりを具体的な行動で示すものです。

単なる「形式」や「ルール」ではなく、その根底には「相手に不快な思いをさせない」「お互いに気持ちよく過ごす」という心が込められています。



## 身だしなみを整える

その三



「身だしなみ」は、相手に不快感を与えず、好印象を持ってもらうために整える、服装や髪型、態度などの外見全般を指します。おしゃれや流行を追う「ファッション」とは異なり、身だしなみは TPO（時・場所・状況）にふさわしい清潔感と、相手への配慮が基準となります。日頃から、清潔感漂う身だしなみを心がけましょう。



## 報・連・相を忘れない！

その四

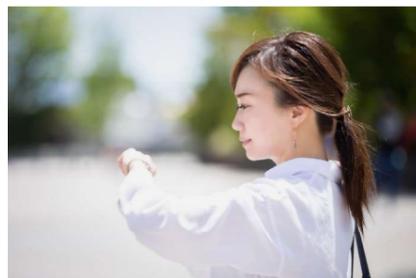


報連相（ほうれんそう）」は、日本のビジネスシーンで非常に重要とされる基本のコミュニケーションスキルで、「報告」「連絡」「相談」の頭文字を取った略語です。この3つを適切に行うことで、仕事が円滑に進み、ミスやトラブルを未然に防ぎ、チームや組織全体の効率が向上します。会社に入ったら、報告・連絡・相談は忘れずに必ず行いましょう。



## 時間・期限厳守！

その一



時間厳守は、決められた時間を厳密に守ることを意味し、ビジネスや社会生活において非常に重要視されるマナーです。時間厳守が求められる主な理由は信頼関係の構築です。約束の時間を守ることは、相手に対する誠意と責任感を示す基本的な行為であり、信頼を築く土台となります。つまり、時間を守ることは、仕事への真剣な取り組みや、高い規律を維持していることの証となります。



## 言葉遣いに気を付ける

その二



「言葉遣いに気を付ける」ことは、相手との関係性や、TPO（時・場所・状況）に応じて適切な表現を選ぶということです。相手が不快にならないため、相手との良好な関係を築いていくための「正しい言葉遣い」は、社会人として幅広く多くの人々とよいコミュニケーションをとるための必須技術です。正しい言葉遣いをするよう日頃から心がけましょう。



## 良い人間関係を築く

その五



人間関係は、仕事やプライベートにおける満足度や幸福度に大きく関わる、非常に重要なテーマです。良好な人間関係を築くためには、「時間厳守」「正しい言葉遣い」「身だしなみ」「報連相」といった要素も土台となります。



## 挨拶はきちんと！

その六



挨拶は人間関係の基本です。状況に応じて適切な挨拶をすることで、相手に好印象を与え、円滑な関係を築くことができます。相手より先に言うことで積極性と明るさをアピールできます。また、笑顔で挨拶することで親しみやすさや歓迎の気持ちが伝わります。語尾まではっきりと発し、活気と誠実さを伝え、立ち止まって行うことで相手を尊重している態度を示すことができます。