

これでバッチリ!

転職活動やることリスト

▶ [転職活動やることリストの目次へ](#)

10. 面接に臨もう

少しでも好感度が上がるように、身だしなみは細かいところまで気を配り、マナーの基本を押さえて、うっかりミスを防ごう。

面接の前日までに準備しておくことをチェックしよう

- スーツやワイシャツが清潔で、しわがないか確認する。
- 会場までの交通手段・所要時間を調べる。
- 持ち物を確認する。

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 履歴書などの応募書類 | <input checked="" type="checkbox"/> 企業の資料 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 会社の地図、連絡先のメモ | <input checked="" type="checkbox"/> メモ用紙・筆記具 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 時計・携帯電話 | <input checked="" type="checkbox"/> ハンカチ・ティッシュ |
| <input checked="" type="checkbox"/> そのほか、企業から指示された持ち物 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> メイク直し道具、替えのストッキング(女性の場合) | |

面接当日の朝のチェックポイント

- ひげの剃り残し、髪の毛の寝グセがないか確認する。
- つめが伸びていないか、靴は磨いたか、細部も再確認する。
- 時間にゆとりを持って出かける。

面接ファッション、身だしなみの注意点



【髪・顔・手】

- 髪の色は明るすぎないか、清潔感のある髪形か。
- 女性の場合、メイクが派手すぎないか。
- 女性の場合、派手なネイルは避け、指輪も小ぶりなものに。

【服装・靴】

- スーツは、紺やグレーなどのダークスーツが好印象。
- ワイシャツは、白や薄いブルーのピンストライプなどが無難。
- 女性の場合、露出の多い服装はNG。
- 男性の靴は黒が基本。ソックスの色もスーツに合わせて。白はNG。
- 女性は、サンダル、ミュール、ブーツ、素足はマナー違反。

面接の流れと注意点をチェックしよう

【会社に到着】

- 会場には5~10分前に到着。早く着きすぎない。
- 遅れる場合は必ず連絡し、到着後すぐに謝罪する。
- コートは会社の外で脱いでおく。

【控え室で待つ】

- 携帯電話の電源は切っておく。
- 喫煙や化粧直しはしない。
- ほかの応募者と話をするのも控える。

【入室】

- ドアを軽く2回ノックし、「どうぞ」と言われたら入室。
- 「〇〇と申します。よろしく申し上げます」としっかりあいさつ。
- 「おかけください」と勧められてから腰かける。

【質疑応答】

- 話している間は、凝視しすぎない程度に相手の目を見る。
- まず結論を述べてから理由を話す。だらだら話さない。
- 前の会社のグチや批判を言わない。

【こちらから質問】

- あらかじめ用意しておいた質問をする。
- 「何か質問は」と聞かれて質問がない場合、「ありません」はNG。「お聞きしたかったことは、これまでのお話で理解できました」などと伝える。

【退室】

- 立ち上がり「ありがとうございました」と一礼。この締めくくりが大切。
- ドアの前で向き直り、再度一礼して退室する。
- 会社の外に出るまでは気を抜かない。

好印象を持たれる姿勢、表情



- 視線を定め、きょろきょろ目が泳がないようにする。
- 口角を意識的に上げておくと、意欲的な表情に見える。
- 椅子には浅めにかかけ、背筋を伸ばす。
- 手をひざの上に置き、足はきちんと揃える。
- カバンは椅子の足元に立てかける。

入社後のイメージをつかむためのチェックポイント

- 社員の服装、髪形の自由度は？ 無理なく溶け込めそうか？
- すれ違う社員の表情は、イキイキとしているか？
- オフィスは整然としているか、雑然としているか？

面接終了後にしておくことをチェックしよう

- 面接担当者にお礼のメールを送る。
- 面接で話した内容や会社へ感じた印象を、書きとめておく。
- 次の面接に備えて、うまく答えられなかった質問について考え直す。