



面接・見学時の 基本の流れとマナー



面接は第一印象を大切に!

「人の印象は15秒で決まる」と言われています。

初めが肝心ですので、明るく誠実な姿勢が伝わるように準備しましょう。鏡を見ながら声を出して練習するなど、事前に確認することがオススメです。

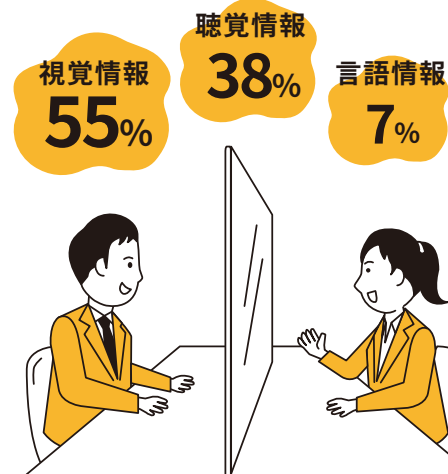
メラビアンの法則というコミュニケーションの研究によると、相手に伝わる情報の割合は「視覚情報(見た目や表情)55%」、「聴覚情報(声の大きさ・速さ)38%」、「言語情報(話の内容)7%」と言われています。

面接は自分自身をプレゼンテーションする場です。

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も選考のポイントです。

落ち着いて当日臨めるよう、事前にイメージしてみましょう。

相手に伝わる情報の割合(メラビアンの法則より)



面接の流れとポイント

会場に到着

- 遅刻は厳禁ですので、10分前には着くように行きます。
- 車で何う際は薬局の駐車場は避け、近隣のコインパーキングを活用します。
- 面接前は携帯電話をOFFに。
- コートなどは建物に入る前に脱いで手に持ちます。

受付

- 面接は既に始まっているという気持ちで、対応いただいた方に名前と面接を受けにきたことをハッキリと告げます。
- 面接室に入るまでに社員の方などとすれ違った場合は、軽く会釈をします。

入室

- ドアを3回ノックし、「お入りください」と言われたら、「失礼します」と言ってから入室します。
- 面接の時間をいただいた御礼と名前を名乗り一礼します。
- 面接官から「どうぞおかけください」と言われてから座ります。

面接中

- 書類を渡すときは両手で持って渡します。
- 目線は面接官をまっすぐ見ましょう。凝視しすぎると威圧感を与えてしまうので、適度にそらします。
- 明るい印象を与えるためにも基本は口角をあげて、笑顔を意識しましょう。
- 背もたれによりかからず、背筋を伸ばし、手は指を揃えて太ももの上におきます。
- 面接官の話を遮らないようにし、話されているときは「はい」「ええ」など適宜相槌を。

職場見学

- 面接官だけでなく、職場の方からの印象も可否に影響があることを意識しましょう。
- 職場の方も業務中に対応くださるため、感謝の気持ちと気遣いを忘れず、言葉と態度で伝えましょう。

退室

- 面接終了後は「ありがとうございました。よろしく願います」と丁寧に一礼。
- 退出までスマートに行きます。