

2021年8月26日(木)

就活マナーセミナー



Copyright ©2021 Kazumi Ishikawa

「就活マナー」本日の流れ

1. オンライン就活で気を付けること

2. メールのマナー

3. 訪問のマナー

- ・訪問受付～退出まで
- ・面談時の注意点
- ・席次の知識
- ・名刺交換

POINT

・予約やお礼など、内定までメールでのやり取りは多い
稚拙なメールにならないように知っておきましょう！

- ・訪問を伴うリアル面接時
- ・勤務後

**両方に共通するマナー
知らないと戸惑うことも多い**

4. リアル面接で気を付けること

オンライン就活留意点



Copyright ©2021 Kazumi Ishikawa

オンライン就活の留意点 概要

◆下記のすべてのコツがわかりますか？

- ☐ オンライン中トラブルが起きにくくするための事前準備
- ☐ カメラの角度調整の大切さ
- ☐ 表情や視線の違いによる映りの差
- ☐ 自分の顔の映りを明るく見せる
- ☐ 背景や環境面で気を付けるべきこと
- ☐ オンライン面接での第一声は？
- ☐ 冒頭で先方に確認すべきことは？
- ☐ こんな誤解が多い「身だしなみ」事例

※「監査法人就職面接対策講座」と重複する部分がございます

オンライン中のトラブル回避の準備

◆オンライン中に多いトラブル例

- ・ 指定されたミーティングルームに入れない
- ・ 接続に予想以上の時間がかかり余裕がなくなった
- ・ 途中で通信がダウンしてしまう
- ・ 相手の動画がスムーズではない(時折映像が止まる)
- ・ 自分の映像が横向きになってしまう
- ・ 雑音(ハウリング)が入る
- ・ 相手の声が聞こえにくい

Copyright @2021 Kazumi Ishikawa 4

通信環境は良好ですか？

◆トラブル例

- ・ 指定されたミーティングルームに入れない
- ・ 接続に予想以上の時間がかかり余裕がなくなった
- ・ 途中で通信がダウンしてしまう
- ・ 相手の動画がスムーズではない(時折映像が止まる)

◆考えられる原因例

①ネット環境が良好ではないかも

例)契約している通信容量が少ない／通信速度が遅い／

電波が安定していない場所(ルーターから遠い場所・無線通信 等)

②PCのスペック(CPUやメモリ、ストレージ等)が不十分かも

③ダウンロード済web会議アプリのバージョンが古いかも

Copyright @2021 Kazumi Ishikawa 5

通信環境は良好ですか？

① ネット環境が良好ではないかも

・通信容量が少ない

・・・1時間あたり**1GB～2GB必要**になる(web会議ツールにより異なる)

・通信速度が遅い(※「通信速度測定」で検索→測れる)

・・・一般的にオンライン会議では**10(スマホは5Mbps)～30Mbps必要**

※通信速度とは＝1秒間に何bitのデータを送れるか「bps」という単位で表し

数字が大きいほど速い 8Mbps＝1秒間あたり1MB送れる

・電波が安定していない

・・・最大通信速度と日常安定通信速度は異なる(安定は3～6割程度)

・・・部屋の中でも電波状態が良い場所で行う・**無線△＜有線LAN◎**

Copyright @2021 Kazumi Ishikawa 6

通信環境は良好ですか？

② PCのスペック(CPUやメモリ、ストレージ)が不十分かも

◆オンライン会議におすすめのスペック

・CPU(プロセッサ)・・・第8世代Core i5以上、Ryzen 5 3500U以上

・メモリ ・・・8GB以上

・ストレージ ・・・256GB以上のSSD

③ ダウンロード済web会議アプリのバージョンが古いかも

※多くのweb会議ツールは、以下2つのアクセス方法がある

1)参加は発行されたURLからブラウザを使用 2)アプリから直接

参加ブラウザが限られていたり、機能が制限される場合もあるので2)がお勧め

→事前にアプリをダウンロードしておこう(最新バージョンを更新しておく)

Copyright @2021 Kazumi Ishikawa 7

通信環境は良好ですか？

◆トラブル例

- ・ 雑音(ハウリング)やエコーが入る
- ・ 相手の声が聞こえにくい



◆考えられる原因例

- ・ 同じスペースで複数参加者がオンライン通信を音出しで行っている
→ スピーカー音をマイクが拾ってループしたり雑音が発生する
- ・ PCやスマホの音量設定が小さい
- ・ 相手が使っているマイクの位置が口から若干それている

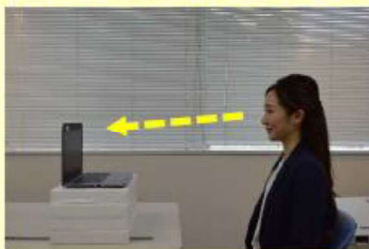
単一指向性のマイクやヘッドセットの使用／音を拾わないようにイヤホンの使用／事前に声の聞こえの確認をする

Copyright @2021 Kazumi Ishikawa 8

カメラ角度の調整と視線

特に注意すべきこと

- 目線に気を付けましょう。カメラは目の高さに！



正しい目線



NG

カメラが下過ぎると...

Copyright © 2020- TAC Co.,Ltd.

自分の顔の映りを明るく見せる

特に注意すべきこと

- 明るさに気を付けましょう。



顔が明るい



NG

顔が暗い



逆光していると顔が暗く映ります。
ライトを使用したり、下に明るい
色の紙や布を置くのも効果的です。

Copyright © 2020- TAC Co.,Ltd.

10

背景や環境面で気を付けるべきこと

特に注意すべきこと

- 背景や姿勢に気を付けましょう。



NG

背景汚い



NG

ねこ背・前のめり



- ・ 背景が汚いと印象が悪くなります。
- ・ スマートフォン使用の際は
三脚で固定すると良いでしょう。

Copyright © 2020- TAC Co.,Ltd.

11

事前準備は余裕をもって

オンライン当日のポイント

10分前には、スタンバイ完了

- a. 機器と場所 ⇒ 設置場所(目線、明るさ、背景、騒音)
⇒ カメラ、イヤホン・マイクの状況
⇒ プロフィールアイコンや名前の確認
⇒ 通知・通話機能やアプリをOFFにする
- b. 身なり ⇒ 対面式と同じ服装
- c. 資料 ⇒ 提出したES、法人パンフ、伝えたい事メモなど
- d. 筆記用具 ⇒ メモ帳、スケジュール帳
- e. トラブル対応 ⇒ トラブルの際に対応できる準備
⇒ バッテリー、連絡先、連絡手段など

Copyright © 2020- TAC Co.,Ltd.

12

オンライン面接での第一声は？

◆ 第一声(セリフ・声の印象)は面接での第一印象

① 「(挨拶)+〇〇△△と申します。

本日はよろしくお願いいたします」

② 「こちらの声は問題なく聞こえますでしょうか」

POINT

- ・ まずは、第一声で**挨拶・氏名・「よろしく」という気持ち**を伝え、第一印象を爽やかに
- ・ 以降の面接に差し障りのないように、相手に聞こえる**自分側の通信状態が良好かの確認**をする

こんな誤解が多い「身だしなみ」事例

◆よく見られる「面接用の身だしなみ」誤解

- (男性)ネクタイは地味な色味が必須
- (男性)Yシャツは白無地のみが可である
- (女性)髪は肩を越える長さはすべて1つに結ぶ
- (女性)前髪はピンで留める
- (女性)Yシャツやブラウスのボタンは上まで留める
- (女性)何歳であろうとリクルートスーツ姿が必須

→ 上記は「**MUST**」ではない！ すべて誤解

Copyright @2021 Kazumi Ishikawa 14

こんな誤解が多い「身だしなみ」事例(男性)



○色味・明度・柄
○印象を補う
& 引き立てるもの

- Yシャツは白無地だけではなく
- ピンストライプや淡いブルーなども可

Copyright @2021 Kazumi Ishikawa 15

こんな誤解が多い「身だしなみ」事例(女性)

△肩を越える髪は必ず後ろで一つに結ぶ

→長さが足りない場合や結んで貧相な印象になる場合は不要

△前髪をピンで留める →留める場所によりNG



長い髪でも耳にかけすっきりとした印象であればOK

×意識的に横に髪を一房垂らす
→垂らさず耳に掛けましょう

Copyright @2021 Kazumi Ishikawa 16

こんな誤解が多い「身だしなみ」事例(女性)

○Yシャツのボタンを
一番上まで留める

○Yシャツの一番上のボタンを
外し開襟状態にする

→どちらも可:似合うほうを選ぶ



×何歳であってもリクルートスーツ & インナー白シャツでないとダメ
→年齢と職歴の長さに応じて
スーツやシャツデザインは変更可

では、年齢が高め & 職歴ありなら何色のスーツがOK?
⇒正式なビジネスシーンでは白やピンクのスーツ、原色系スーツはNG
⇒スーツはグレー・紺・黒などビジネススーツとして違和感ない色。
& スーツの形やインナーは自由度が高くなる(特に女性)

Copyright @2021 Kazumi Ishikawa 17

面接用の身だしなみ(共通)

- ①相手に不快感を与えない服装を！
- ②服装はサイズをきちんと合わせる
- ③清潔感を大切に
- ④前髪は目にかからないようにする
- ⑤メガネはきれいに磨いておく
- ⑥カバンは自立するモノで口が閉まるもの
- ⑦カバンの中も整理整頓しておく
- ⑧季節対策をしっかりと
- ⑨自分が採用担当者の立場だったら？

18

面接用の身だしなみ(男性)

- スーツ → サイズ・清潔感・予備
- シャツ → サイズ・清潔感・予備
- ネクタイ → ×キャラクター系 ×シワ ・締め方
- アンダーシャツ → ×柄物
- 靴 → 革靴・磨いておくこと
- 靴下 → ×白 ×スニーカーソックス
- 髪型等 → ×長髪 ×茶髪 ×ヒゲ
- 持ち物 → 自立するカバン・時計・手帳
筆記用具・ハンカチ

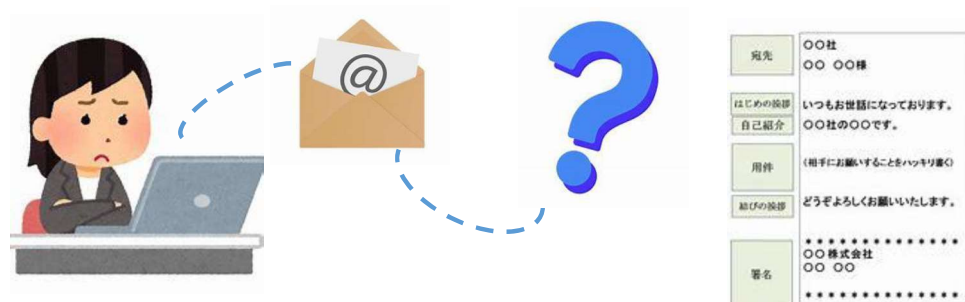
19

面接用の身だしなみ(女性)

- スーツ→サイズ・清潔感・予備
- ブラウス→サイズ・清潔感・予備
- ストッキング→×柄物 ×白（予備）
- 靴 →ヒールが高すぎないもの
スーツの色に合わせる
- お化粧→ナチュラルメイク（×ラメ）
- 髪型等→清潔感・前髪は目にかからない
- 持ち物→自立するカバン・時計・手帳
筆記用具・ハンカチ
- 装飾品→×派手なもの ×大きいモノ

20

ビジネスメールのマナー



メールの特徴(利点と欠点)

◆メールの利点

- ・手軽 ・データ送信がすぐに可能 ・世界中に送受信可
- ・受信者側の都合の良い時に見ることができる

◆メールの欠点

- ・感情が伝わりにくい ・セキュリティの安全性(ウイルス)
- ・誤送信が発生しやすい(情報流出にもつながる)
- ・受信者側が「必ず」「すぐに」見てくれるとは限らない

POINT

メールの欠点を意識したメール作成 & 送信工夫が必要

Copyright @2021 Kazumi Ishikawa 22

ビジネス社外メール(例)

宛先(TO): TAC株式会社 相澤様	
CC: △△課長 松本;	CC⇒上司など内容を共有しておきたい人のアドレス
BCC:	
件名: ●●マニュアル打合せのご相談	⇒ 本文の内容が一目で分かる件名
TAC株式会社 第5事業部△△課 相澤様	宛名
	適度な1行の空白
いつもお世話になっております。 ALLAの石川です。	1行あいさつ & 名乗り
先日作成のご依頼をいただきました●●マニュアルの件ですが、 弊社課長の松本も同席の上、打合せさせていただければと存じます。 以下の日時でご検討いただけますでしょうか。 : : お忙しいところ恐縮ですが、よろしくお願いいたします。	本題(内容)
***** 株式会社ALLA 事業開発部 石川和美 〒000-1111東京都〇区△町1-1-1 角ビル6階 TEL03(0000)1111 Eメールアドレス: ishikawa★☆@aiia.abc.co.jp *****	署名

ビジネスメールの基本(宛先の使い分け)

①「宛先(TO)」と「CC」「BCC」の違い

宛先(TO): TAC株式会社 相澤様

CC: △△課長 松本;

CC⇒上司など内容を共有しておきたい人のアドレス

BCC:

- ・宛先(TO)…直接用件を伝えたい相手(返信の義務あり)
- ・CC(カーボンコピー)…内容を共有しておきたい人(返信義務なし)

※注意: TOの人にも、CCのメールアドレスなどが見える

- ・BCC(ブラインドカーボンコピー)

…TOやCCの人に知られずに内容を知らせたい人

※利点①: TOやCCの人には、BCCのメールアドレスは見えない

※利点②: 同じ文面を一斉に多くの顧客に送信したい場合はBCCへ

Copyright @2021 Kazumi Ishikawa 24

ビジネスメールの基本(件名)

②件名の注意点

- ・件名は必ず入れる…内容が一目でわかるタイトルにする
- ・「返信」を選ぶと、元の件名の前に「Re:」が付く
 - …内容が変わる際には件名を再入力する
 - (但し、元の件名を意図的に残したい場合はそのまま)
- ・相手にすぐに見てもらいたい重要度や緊急度が高いメール
 - …件名の冒頭に【重要】【至急】を付ける(+確認電話なども併用)

悪い件名(抽象的)×…「お願いします」「ありがとうございました」

残念な件名(具体性に欠ける)△…「打合せの件」

良い件名(具体的)○…「●●マニュアル打合せのご相談」

Copyright @2021 Kazumi Ishikawa 25

ビジネスメールの基本(本文作成のポイント①)

③本文作成上の注意点

- ・1行目は受信相手の会社名(社外メールのみ)・お名前を
 - …何度もやり取りする場合は会社名や部署名は省略可
 - …名前の後の敬称は「様」(「さん」は△／封筒の宛名と同じ感覚)
- ・「冒頭のあいさつ」は1行
 - …メールでは「時候のあいさつ」(例:盛夏の候...)は不要
 - …**定番あいさつ＝社外:「(いつも・大変)お世話になっております」**
社内:「お疲れ様です」
- ・「冒頭のあいさつ」後に、自分の会社名や名乗りを続ける
 - …同じタイトルメールで何度もやり取りする場合は
2度目以降の「名乗り」は省略

Copyright @2021 Kazumi Ishikawa 26

ビジネスメールの基本(本文作成のポイント②)

- ・「締めめのあいさつ」は1行
 - …**定番あいさつ＝「(以上・なにとぞ)よろしくお願いいたします」**
(社内外問わず)
 - …内容や関係性に応じ「お忙しいところ恐縮ですが」「お手数をおかけしますが(お手数ですが)」などのクッション言葉を付加
- ・「段下げ」は行わず、全て左揃え
 - …「段下げ」の代わりに1行の空白を入れ見易さを重視
- ・1行が30～35文字に収まるように改行する
- ・長文はできる限り避け、結論先に簡潔に
 - …箇条書きをうまく利用(ホールパート法が便利)

Copyright @2021 Kazumi Ishikawa 27

ビジネスメールの基本(受信者のことを配慮する)

④メール送信にあたる注意点

- ・返信はできるだけ早いほうが◎＝遅くとも**2日以内**には返信を！
- ・自分から用件があって第一メール送信者の場合は
自分(送信) ⇒ 相手(返信) ⇒ 自分(再返信必須)※抜けがち
- ・データ添付をする場合は容量(データの重さ)を考慮する
…重すぎるデータは、「相手が受信できない」「受信の際時間がかかる」等の迷惑をかける
⇒ **10MB以内**/一度に何個もデータを添付せずに**分けて送る**、等
- ・黒字の文章だけを送りたいのであれば「テキスト形式」(データ軽)
…文字色分けや強調が必要なら「HTML形式」(データ重)に
変える

Copyright ©2021 Kazumi Ishikawa 28

就職活動でのメール(例)

宛先(To): 監査法人〇〇 陸留太様

件名: 懇談会ご対応のお礼(〇〇▲▲)

監査法人〇〇

△△チーム 陸留太盛様

お世話になっております。

〇日の懇談会に参加させていただきました〇〇▲▲と申します。

このたびは、貴法人の懇談会の機会をいただきありがとうございました。

貴法人の仕事内容をお聞きできただけでなく、職場の様子をイメージできるようなお話があり、参加して良かったと実感しております。

特に**陸留太さんから**△△チームのお話を詳細に聞け…………。

～～～というお話が一番印象に残っております。

貴法人へ入りたい思いが一層強くなりました。

数々の質問に丁寧かつ気さくに答えていただき、**陸留太さんに**改めてお礼を申し上げたいと思い、メールを送らせていただきました。

今後何か質問が出ましたら、お聞きすることもあるかと思います。

お忙しいところ恐縮ですが、今後ともよろしくお願いいたします。

〇〇▲▲

携帯番号: 090 (0000) 1111

Eメールアドレス: zyxvw+++@****.ne.jp

訪問のマナー



Copyright ©2021 Kazumi Ishikawa

訪問の基本の流れ1

①準備



②挨拶・名乗り



③取次ぎ依頼



④案内を受ける



⑤入室・着席



⑥面談



⑦退出

POINT

- ・ 事前準備
- ・ 時間厳守
- ・ 建物に入る～建物を出るまで気を抜かない
- ・ 第一声は努めて感じよく
- ・ 謙虚でさわやかな態度

訪問の基本の流れ2

①準備

POINT

- ・ 訪問先の基本情報の把握(HPやパンフレット等)
- ・ 持参資料や名刺の準備
(不測の事態に備え、先方の連絡先は控えておく)
- ・ アクセス確認・・・複数想定
(約束の10分～15分前到着を目標)

【建物の前では・・・】

- ・ コート類を脱いでおく
- ・ スマートフォンや携帯電話はマナーモードにしておく

Copyright @2021 Kazumi Ishikawa 32

訪問の基本の流れ3

②挨拶・名乗り

「例:(冒頭の挨拶) おはようございます
わたくし(組織名)の(氏名)と申します。
いつもお世話になっております」



POINT

- ・ 約束の時間の**5分前以降**に受付する
- ・ 不測の事態で遅れそうになった場合は、
 - ① すぐに電話(約束の時間前に)
 - ② 遅刻理由+お詫び+「どのくらい遅れるか(目安)」
「時間をずらしてもらえるのか」を確認する

Copyright @2021 Kazumi Ishikawa 33

こんなときどうする？

◆【訪問の受付挨拶】:「おはようございます」

Q:10時30分以降の挨拶は？

A:挨拶代わりに言葉＝「恐れ入ります」に代替する

◆【訪問の名乗り】:「いつもお世話になっております」

Q:これまで取引がなく、初めての訪問の場合は？

A:省略する、もしくは「お世話になります」に代える

Copyright ©2021 Kazumi Ishikawa 34

訪問の基本の流れ4

③取次ぎ依頼（約束の有無を告げる）

「例:本日◆時に ▲▲課の〇〇様と
お約束を頂いております。
お取次ぎをお願いできますでしょうか 」

POINT

- ・ 約束の有無を必ず告げる
- ・ 訪問相手の部署名、役職名、氏名は正確に告げる

Copyright ©2021 Kazumi Ishikawa 35

訪問の基本の流れ5

④案内を受ける

「恐れ入ります／
ありがとうございます」



POINT

- ・「ではご案内いたします」
「(エレベーターで促され)どうぞ、4階でございます」
などのように、案内係の方から促された場合、返事代わりに上記の言葉で受け答えをする
- ・先方の会社の方とすれ違うときなども会釈をする

Copyright @2021 Kazumi Ishikawa 36

訪問の基本の流れ6

⑤入室・着席

「失礼いたします／ありがとうございます」

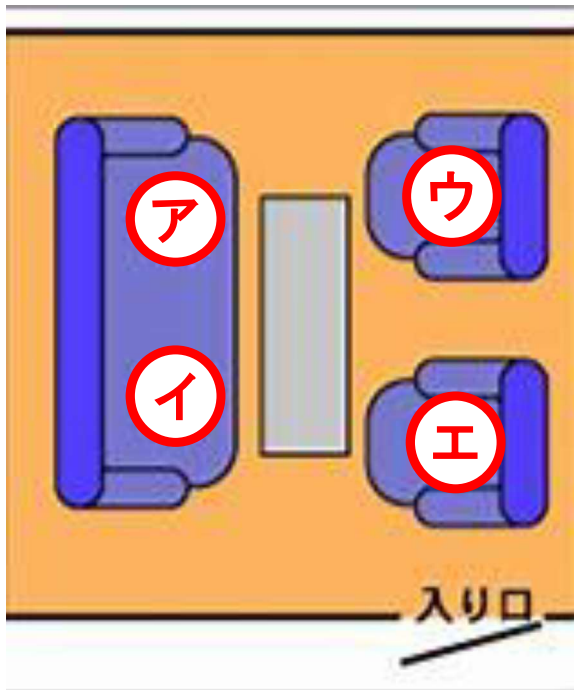
POINT

- ・部屋に入室する際にもお辞儀と上記の一言を添える
- ・勧められてから着席する(指定がなければ下座で待つ)
- ・具体的に席を勧められた場合は、その席に座って待つ
- ・コート掛けは勧められなければ勝手に使用しない
- ・靴は足元に置く
- ・名刺や資料などをすぐに出せるようにしておく

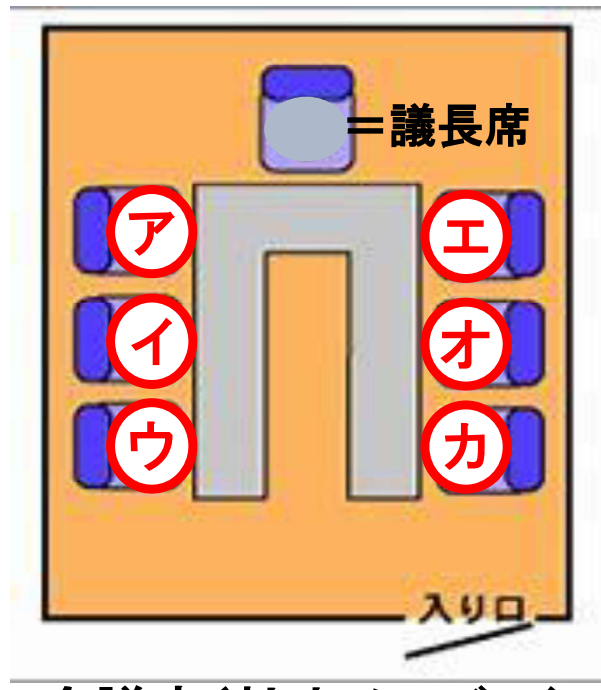
Copyright @2021 Kazumi Ishikawa 37

席次の知識1(問題)

問題: 上席はどこでしょう? 席に順番をつけられますか?



応接室

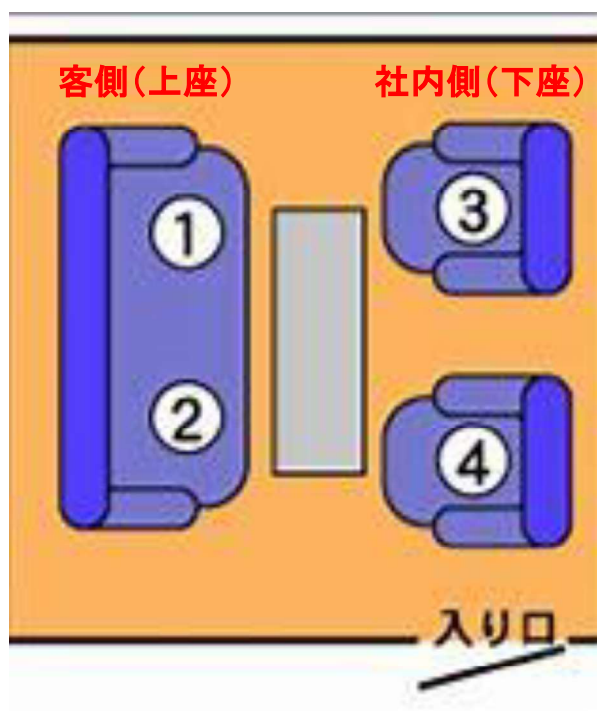


会議室(社内メンバー)

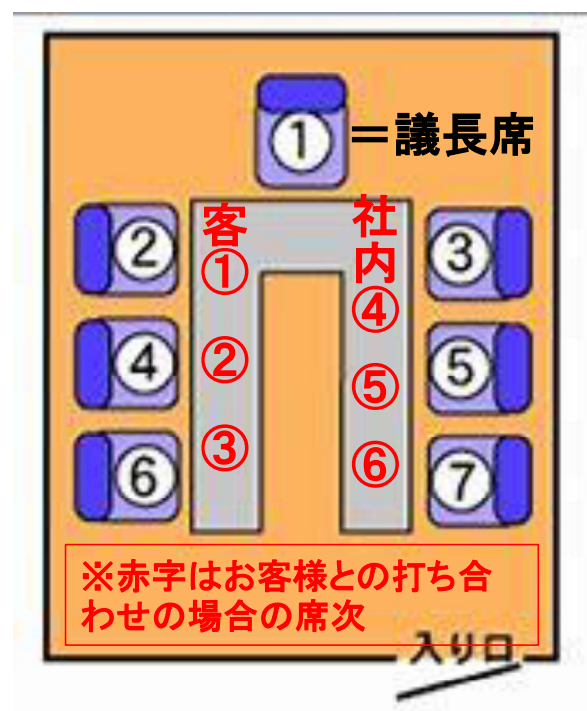
Copyright ©2021 Kazumi Ishikawa 38

席次の知識1(解答)

応接室



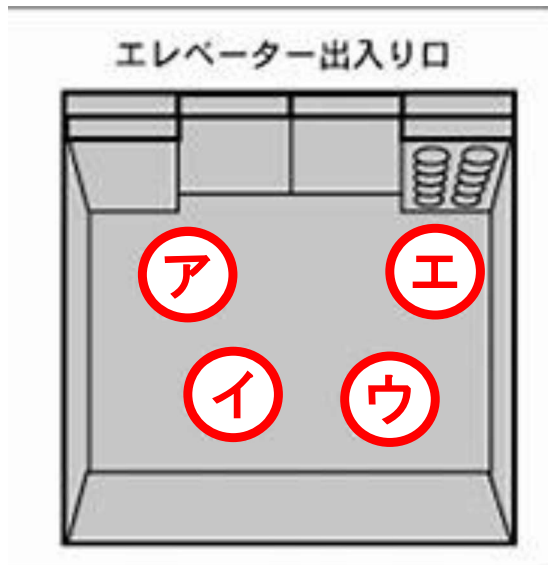
会議室(社内メンバー)



Copyright ©2021 Kazumi Ishikawa 39

席次の知識2(問題)

問題: 上席はどこでしょう? 席に順番をつけられますか?



エレベーター



タクシー

Copyright ©2021 Kazumi Ishikawa 40

席次の知識2(解答)

エレベーター



タクシー



Copyright ©2021 Kazumi Ishikawa 41

こんなときどうする？

◆【入室】:コート取り扱い

Q:コートは「どのようにして」「どこに」置くの？

A:四ツ折りにして、「脇」や「背と背もたれの間」、
「鞆の上」などに置く



Copyright @2021 Kazumi Ishikawa 42

訪問の基本の流れ7

⑥面談(商談)

「本日はお忙しいところ、
お時間をいただきありがとうございます」

POINT

- ・ノックの音で、さっと立ち上がり挨拶する
- ・初対面の場合は名刺交換をする
- ・勧められてから着席する
- ・飲み物は勧められてから頂く
- ・約束の時間内で話を終えるようにする

Copyright @2021 Kazumi Ishikawa 43

訪問の基本の流れ8

⑦退出

「例：本日はありがとうございました。
今後ともよろしくお願いいたします」

POINT

- ・ いただいた名刺は忘れずにしまう
- ・ 上司と同行している場合は、上司が退室してから退室する
- ・ コートは建物を出てから着る
- ・ 玄関まで見送りされた場合は、少し歩いて振り返ってもう一度お辞儀をする

Copyright @2021 Kazumi Ishikawa 44

こんなときどうする？

◆【退出】：「エレベーター前で見送りされた場合」

Q：どのような言葉と所作をすべき？

A：①挨拶（「本日はありがとうございました。こちらで失礼いたします」など）しながら

②「出口階」＆「閉める」ボタンを押し、扉が閉まりきるまで全員お辞儀したままの姿勢を保つ



Copyright @2021 Kazumi Ishikawa 45

名刺の取り扱い方

POINT

※名刺は相手の分身と思い丁寧に扱う

- ・ 相手の名刺は机の上に置くまではウエストより下げない
- ・ 複数の方の名刺を同時にいただいた場合は、重ねない
- ・ 相手の名刺の上にモノを乗せない・汚さない
- ・ 名刺交換は基本的にテーブルを挟んで行わない

Q: 名刺をいただいた後はどうするの？

A: 面談前に名刺をいただいた場合は、すぐに名刺入れにしまわず、面談中は机の上に見える位置に置く。面談が終わったら名刺入れに収める



Copyright ©2021 Kazumi Ishikawa 46

名刺交換(渡す⇒受け取る)

名刺を渡す人



はじめまして。
わたくし、▲▲(=会社名)の
▽▽(自分の姓)と申します。
よろしくお願いいたします

名刺を受け取るだけの人
(自分の名刺を持っていない)

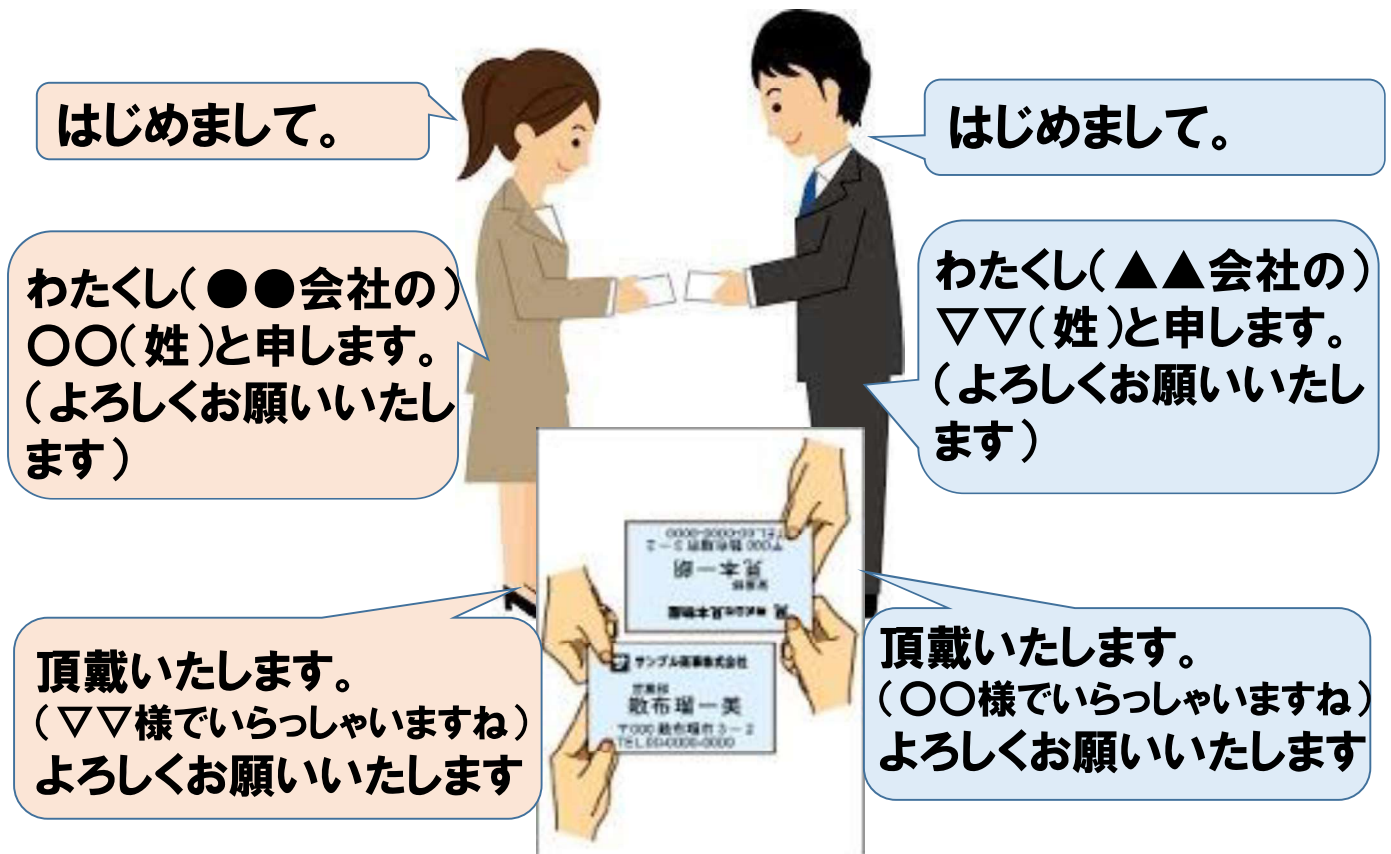
頂戴いたします。
(▲▲の)▽▽様でいらっしゃいますね。
私、〇〇と申します。
どうぞよろしくお願いいたします



相手の名刺

Copyright ©2021 Kazumi Ishikawa 47

名刺交換(同時交換の仕方)1



Copyright @2021 Kazumi Ishikawa 48

名刺交換(同時交換の仕方)2



【お勧めの名刺入れ】

- ・皮(合皮含む)のもの
- ・中ポケットは2つ以上のもの
- ・ホックなどが無いもの



POINT

- ・ 名刺入れを「人差し指」と「中指」で挟んで持つ
- ・ お渡しする(受け取る)名刺は、親指と人差し指で挟む
→ 名刺入れから適度に浮き、授受がしやすくなる

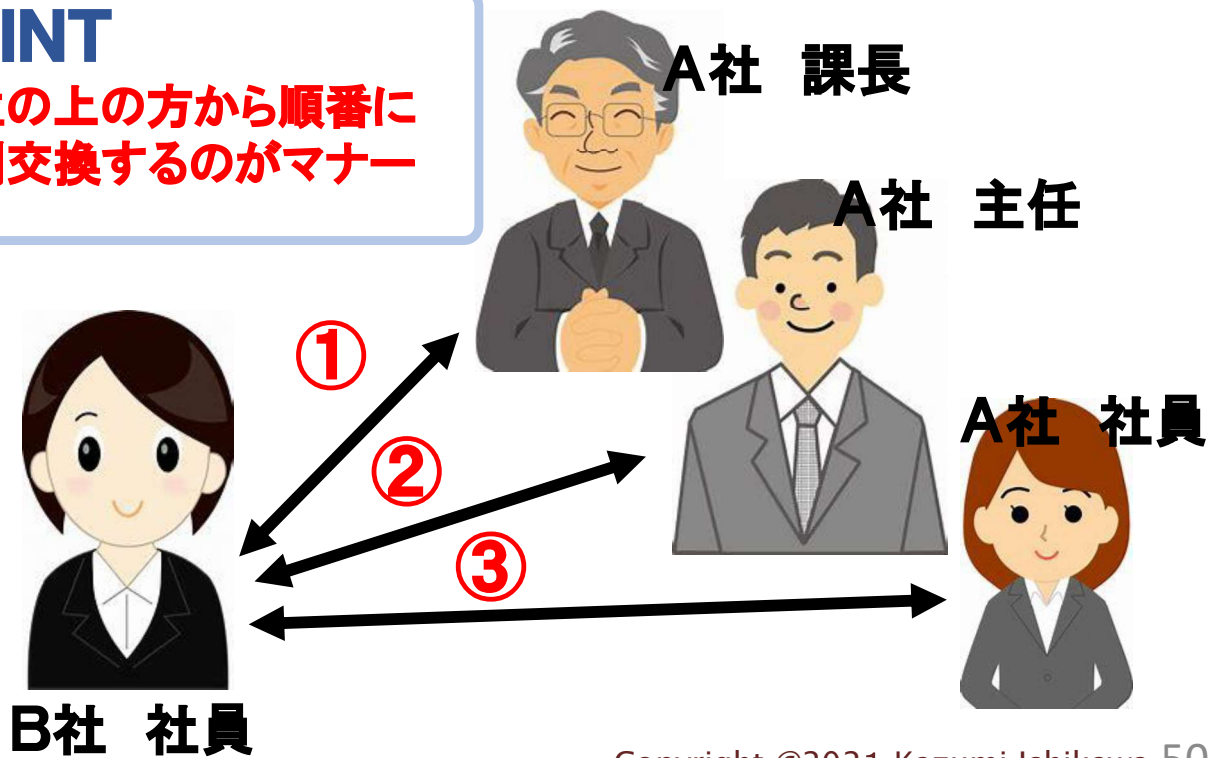
Copyright @2021 Kazumi Ishikawa 49

複数人との名刺交換

◆1対複数人の場合の名刺交換の順序

POINT

地位の上の方から順番に
名刺交換するのがマナー



Copyright ©2021 Kazumi Ishikawa 50

直接対面による面接 留意点



Copyright ©2021 Kazumi Ishikawa

リアル面接の留意点 概要

◆下記のすべてのコツがわかりますか？

- (有人受付・無人電話受付)受付時の名乗り方
- 鞆やコートを持ったままの面接会場への入り方
- 入室の仕方(ノック・立ち位置・座り方・その際の挨拶)
- 退室の仕方(終了時の挨拶・起立～退室までの動き)
- 面接官が複数人の場合の留意点

※「監査法人就職面接対策講座」と重複する部分がございます

Copyright @2021 Kazumi Ishikawa 52

面接先法人での受付時の名乗り方

◆有人受付、無人電話受付でも基本は一緒

① 「(挨拶)+

本日◆時に(●●様と)面接のお約束を頂きました
〇〇▽▽と申します。お取次ぎをお願いいたします」

POINT

- ・ 受付での挨拶＝第一印象：笑顔で爽やかに
- ・ 『何時の約束をもらった(自分の氏名)』の名乗り方を心掛ける
- ・ 担当部署名や担当者名が指定されている場合は、その方あてに取次をお願いする
(※注意：電話受付は部署によって内線番号が異なる)

Copyright @2021 Kazumi Ishikawa 53

靴やコートを持ったままの入室の仕方

◆コートと靴は片手にまとめて持つ

POINT

- ・ **コートと靴を持つ手は、左右固定せず、面接会場のドアノブの位置によって変わる→「ドアノブを扱わない方の手」で持つ**
- ・ コートは建物に入る前段階で脱ぎ、腕に掛けておく
- ・ コートは**通常中表(裏地を表)**にして持つが、(※次ページ参照)裏地の色・デザインによっては表地をそのまま表にして持っても良い
- ・ 靴は**自立するカッチリしたビジネス靴**
(A4サイズの入るもの・
デイバッグ兼用は面接には適さない)



Copyright @2021 Kazumi Ishikawa 54

コートの畳み方と持ち方(中表)

◆コートの畳み方(中表の場合)



※裏生地がダーク色で無地(もしくは無地に近いもの)であれば中表。
派手な裏生地であれば表を見せて二つ折りでも可/コートはダーク色

Copyright @2021 Kazumi Ishikawa 55

入室～着席まで(ノック・立ち位置・座り方・その際の挨拶)

- ①ドアをノック(3～4回) ※国際標準(プロトコルマナー)=4回
- ②「失礼いたします」→ ドアを閉める(※体の向きは?)
- ③椅子の横まで移動(※鞆は置く? 持ったまま?)
- ④「〇〇△△と申します。本日はよろしく願いいたします」
+ お辞儀(敬礼)
- ⑤(着席を促されてから)「ありがとうございます」→着席



3～4回がお勧め

Copyright @2021 Kazumi Ishikawa 56

退室の仕方(終了時の挨拶・起立～退室するまでの動き)

- ①(相手が終了の挨拶後)→
「本日は(お時間をいただき)ありがとうございました」
+ お辞儀(敬礼) (※座ったまま? 立ってから?)
- ②起立して「失礼いたします」+ 再度お辞儀(敬礼)
- ③ドアまで移動→(向き直り)「失礼いたします」+ お辞儀

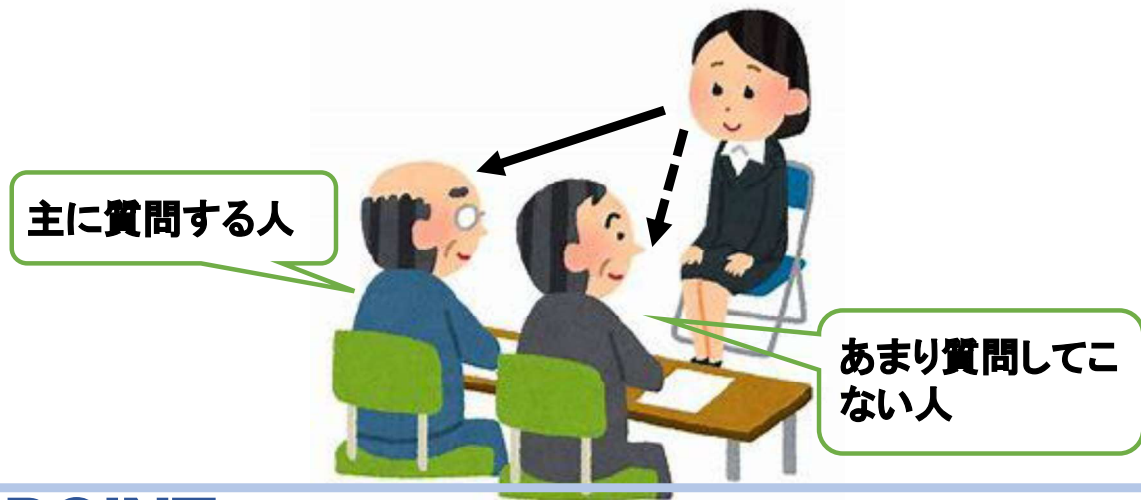
POINT

- ・最後の①の挨拶は必ず**笑顔で爽やかに**(好印象で終える)
- ・『型通りしなくてはならない』ではなく、挨拶&動作は相手の声掛けのタイミングによって臨機応変に変える→機敏かつ落ち着いて対応

Copyright @2021 Kazumi Ishikawa 57

面接官が複数人の場合の留意点

◆質問役の面接官ばかりではなく他の方にも気を配る



POINT

- ・ 質問をしてきた面接官にだけ向けて回答するのはNG
- ・ 他方の面接官にも、トークの合間に視線、笑顔を顔ごと向ける
- ・ 質問者と質問してこない方に6:4の割合で視線を配分

Copyright @2021 Kazumi Ishikawa 58

最後に

本日はご視聴いただき、

ありがとうございました