

2022年8月22日(月)

## 就活マナーポイントセミナー



Copyright ©2022 Kazumi Ishikawa

## 本日の流れ

### 1. 訪問による面談マナー POINT

- ・面接のための準備
- ・訪問受付～退出まで
- ・面談時の注意点
- ・席次の知識
- ・名刺交換

- ・就活中の懇親会
- ・訪問を伴うリアルな面接時
- ・勤務後

全てに共通するマナー  
知らないと戸惑うことも多い

### 2. メールのマナー

- ・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！

### 3. オンライン就活で気を付けること

Copyright ©2022 Kazumi Ishikawa 1

## 訪問による面接＆面談マナー



Copyright ©2022 Kazumi Ishikawa

## 訪問による面接＆面談マナー 概要

### ◆下記のすべてのコツがわかりますか？

- ☐ 就活用の身だしなみの知識 NGライン
- ☐ (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
- ☐ 先に部屋に通され待たされるケースの訪問マナー
- ☐ 名刺交換や席次などの基本的なマナー

※「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 ©2022 Kazumi Ishikawa 3

## 面接用の身だしなみ(共通)

- ①清潔感・場にふさわしい服装・派手ではない の3要素
- ②スーツは、上下揃い&サイズ&季節に合ったものを
- ③前髪は目にかからないように／うっとうしい髪型はNG
- ④ビジネス用腕時計をする(スマホを時計として使わない)
- ⑤靴は磨き、基本的に黒(ビジネスシューズやパンプス)
- ⑥カバンは「自立する」「ダーク色」「A4サイズが入る」  
かっちりした素材のビジネスカバン 
- ⑦メガネはきれいに磨いておく(奇抜なデザインは避け)
- ⑧(対面)原則マスク着用・白(or淡い色)の不織布素材を着用

Copyright ©2022 Kazumi Ishikawa 4

## 面接用の身だしなみ(男性に多いNG例)

- ①ネクタイ…キャラクター柄× 細い幅(4~6cm)のタイ×  
結び玉の形が緩い▲
- ②アンダーシャツ…柄物× 濃い色× 着用なし▲
- ③靴下…白× スポーツ用の厚手ソックス×
- ④髪型等…ヒゲ× 長髪× まとまりのない髪型× 茶髪×
- ⑤カバン…ディバッグと兼用のもの(背負えるもの)×  
布製生地のもの(柔らかく自立しないもの)▲
- ⑥カバンの中…ハンカチやティッシュをもっていない×
- ⑦スーツの種類…スリーピーススーツ(=ベスト付)▲  
ダブルスーツ(=ボタンが縦2列)▲  
3つボタンスーツ(基本NGではないが)○△

Copyright ©2022 Kazumi Ishikawa 5

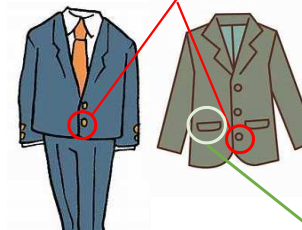
## 面接用の身だしなみ(女性に多いNG例)

- ①ブラウス…色が濃い物× 派手な色やデザイン× 柄物×  
シワになりやすい素材▲
- ②アンダーシャツ…柄物× 濃い色× 着用なし▲
- ③ストッキング…白・黒× 柄物・ポイント刺繍× 予備なし×
- ④髪型等…茶髪× まとまりのない髪型× カジュアルな髪留め×
- ⑤カバン…ソフトな布製生地のもの(自立しないもの)▲  
柄物× ブランドのロゴが目立つもの×
- ⑥ヒール高さ…ローファー▲  ヒールなしパンプス▲  
ピンヒール× 高すぎる(7cm以上)ヒール▲ 
- ⑦スーツの種類…パンツスーツ、スカートスーツ、両方○  
ノーカラー(襟なし)スーツ× 短め丈のパンツ×

Copyright ©2022 Kazumi Ishikawa 6

## 面接用の身だしなみ(着方の補足)

・男性は、スーツの上着のボタンは一番下のみを外して着る



・女性は、スーツの上着のボタンは全て留めて着る



・男性、女性ともに、スーツ上着のポケットのフラップ(ふた)は、  
【屋外】外に出しておく 【屋内】中に入れておく  
が本来のマナーですが、あまり気にしないでも構いません

Copyright ©2022 Kazumi Ishikawa 7

## 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 ©2022 Kazumi Ishikawa 8

## 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

○結んだネクタイは「ベルトが半分隠れるくらいの長さ」が望ましい

Yシャツは白無地○(職歴のない若い方は白無地が無難)だけではなく  
ピンストライプ○や淡いブルー○なども可

Copyright ©2022 Kazumi Ishikawa 9

## 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。  
※但し スーツの形はリクルートスーツに似た型であれば問題ない  
⇒インナーは自由度が高くなる(特に女性)

Copyright ©2022 Kazumi Ishikawa 10

## 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



長い髪でも  
耳にかけ  
すっきりと  
した印象であ  
ればOK

△前髪をピン  
で留める  
→留める場所  
によりNG

×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 ©2022 Kazumi Ishikawa 11

## 訪問面談(面接)の基本の流れ

### ①準備(身だしなみ・資料類)

### 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

Copyright ©2022 Kazumi Ishikawa 12

## 訪問面談(面接)前の準備

### 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(ESや履歴書コピー)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・・・経路は複数想定/地図等確認  
(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 ©2022 Kazumi Ishikawa 13

## 面接先法人での受付時の名乗り方

### ②受付する(有人、無人電話受付でも基本は一緒)

「(挨拶「おはようございます」等)+

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

- ・ 約束の10分前(～遅くとも5分前)に受付する ※早すぎ×
- ・ 『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 ©2022 Kazumi Ishikawa 14

## 訪問面談の基本の流れ(案内を受ける)

### ③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
- ・ 先方の法人の方とすれ違うときなども会釈をする

Copyright ©2022 Kazumi Ishikawa 15

## 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サイズの入口の閉まるもの◎・デイベッグ兼用は面接には適さない)



Copyright ©2022 Kazumi Ishikawa 16

## 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 ©2022 Kazumi Ishikawa 17

## こんなときどうする？

### ◆【入室】: コートの取り扱い

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」や、「靴の上」などに置く ※面接では「カバンの上が必須」



Copyright ©2022 Kazumi Ishikawa 18

## 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」→ ドアを開める(※体の向きは?)
- ③椅子の横まで移動(※靴は置く? 持ったまま?)
- ④「〇〇△△と申します。本日はよろしくお願いいたします」  
+ 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



靴は左右どちらでも可

Copyright ©2022 Kazumi Ishikawa 19



## 面接相手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 ©2022 Kazumi Ishikawa 20

## 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(お忙しい中)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 ©2022 Kazumi Ishikawa 21

## 【面談応用ケース】①先に部屋で待つ

### ◆受付に案内された後、部屋で待機する場合 入室時

「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
- ・鞆は足元に置く
- ・(名刺や)資料などをすぐに出せるようにしておく

Copyright ©2022 Kazumi Ishikawa 22

## 【面談応用ケース】②後から担当者が入室

### ◆担当者が後から入室する場合

担当者に挨拶する＝「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
- ・聞きたいことはまとめておき、会話が弾むような工夫を

Copyright ©2022 Kazumi Ishikawa 23

## 【面談応用ケース】③エレベーター前で見送りされた

### ◆【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

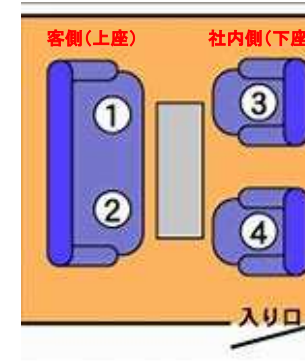
②「出口階」&「閉める」ボタンを押し、  
扉が閉まりきるまでお辞儀した  
ままの姿勢を保つ



Copyright ©2022 Kazumi Ishikawa 24

## 【ビジネスマナー】席次の知識1

### 応接室



### 会議室(社内メンバー)



Copyright ©2022 Kazumi Ishikawa 25

## 【ビジネスマナー】席次の知識2

### エレベーター



### タクシー



Copyright ©2022 Kazumi Ishikawa 26

## 【ビジネスマナー】名刺の取り扱い方

### POINT ※名刺は相手の分身と思い丁寧に取扱う

- ・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 ©2022 Kazumi Ishikawa 27

## 【ビジネスマナー】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。  
[▽▽様でいらっしゃいますね。(省略可)]  
**私、○○△△と申します。**  
どうぞよろしくお願いいたします

※就活では自分の名刺がないので、フルネーム  
で自己紹介

相手の名刺

Copyright ©2022 Kazumi Ishikawa 28

## 【ビジネスマナー】名刺交換(同時交換の仕方1)

### パターン1

①はじめまして。

③はじめまして。

②わたくし(●●会社の)  
○○(姓)と申します。  
よろしくお願いいたします

④わたくし(▲▲会社の)  
▽▽(姓)と申します。  
よろしくお願いいたします

※相手の左手(名刺入れの上)  
に自分の名刺を届ける

※相手の左手(名刺入れの上)  
に自分の名刺を届ける

⑤頂戴いたします。

⑤頂戴いたします。

Copyright ©2022 Kazumi Ishikawa 29

## 【ビジネスマナー】名刺交換(同時交換の仕方2)

### パターン2

①はじめまして。

③はじめまして。

②わたくし(●●会社の)  
○○(姓)と申します。

④わたくし(▲▲会社の)  
▽▽(姓)と申します。

※相手の左手(名刺入れの上)  
に自分の名刺を届ける

※相手の左手(名刺入れの上)  
に自分の名刺を届ける

⑤頂戴いたします。  
よろしくお願いいたします

⑤頂戴いたします。  
よろしくお願いいたします

Copyright ©2022 Kazumi Ishikawa 30

## 【ビジネスマナー】名刺入れや持ち方



【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 ©2022 Kazumi Ishikawa 31

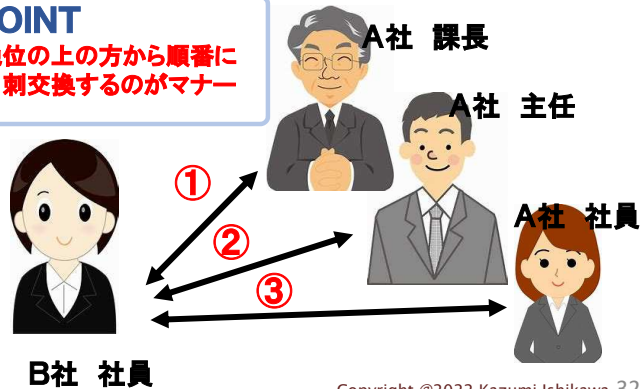


## 【ビジネスマナー】複数人との名刺交換

### ◆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 ©2022 Kazumi Ishikawa 32

## ビジネスメールのマナー



Copyright ©2022 Kazumi Ishikawa

## 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 ©2022 Kazumi Ishikawa 34

## 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                                                                                   | 宛名                       |
| 第5事業部△△課 相澤様                                                                              |                          |
| いつもお世話になっております。                                                                           | 適度な1行の空白                 |
| ALLAの石川です。                                                                                |                          |
| 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、<br>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。<br>以下の日時でご検討いただけますでしょうか。 | 1行あいさつ & 名乗り             |
| ...                                                                                       |                          |
| お忙しいところ恐縮ですが、よろしくお願いいたします。                                                                |                          |
| *****                                                                                     |                          |
| 株式会社ALLA 事業開発部 石川和美                                                                       | 本題(内容)                   |
| 〒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: ishkawa★☆@aia.abc.co.jp                                                         |                          |
| *****                                                                                     |                          |
| 署名                                                                                        |                          |

35

## 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: 同じ文面を一齐に多くの顧客に送信したい場合はBCCへ

Copyright ©2022 Kazumi Ishikawa 36

## 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 ©2022 Kazumi Ishikawa 37

## 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 ©2022 Kazumi Ishikawa 38

## ビジネスメールの基本(本文作成のポイント②)

- ・「締めのあいさつ」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 ©2022 Kazumi Ishikawa 39

## 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

⇒(PC宛なら)**10MB以内**/(スマホ宛なら)**5MB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 ©2022 Kazumi Ishikawa 40

## 就職活動でのメール(例)

宛先(To): 監査法人〇〇 陸智太様

件名: 懇談会ご対応のお礼(〇〇▲▲)

監査法人〇〇

△△チーム 陸智太盛様

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。

特に陸智太さんから△△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、陸智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、今後ともよろしく願っています。

〇〇▲▲  
電話番号: 090 (0000) 1111  
Eメールアドレス: zyxwv+++@\*\*\*\*.ne.jp

署名

41

## オンライン就活留意点



Copyright ©2022 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？

※「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 ©2022 Kazumi Ishikawa 43

## 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 ©2022 Kazumi Ishikawa 44

## 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 ©2022 Kazumi Ishikawa 45

## 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 ©2022 Kazumi Ishikawa 46

## 通信環境は良好ですか？

### ②PC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 ……(128GBでも可ではあるが)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 ©2022 Kazumi Ishikawa 47

## 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 ©2022 Kazumi Ishikawa 48

## 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



カメラが下過ぎると・・・

Copyright © 2020- TAC Co.,Ltd.

49

## 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



顔が暗い

NG



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.

50

## 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。



背景汚い

NG



ねこ背・前のめり

NG



- ・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.

51



## 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.

52

## 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)+○○△△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

Copyright © 2022 Kazumi Ishikawa 53

## オンライン面接での退出の仕方は？

◆ オンラインからの退出

- ① (笑顔で)「本日はありがとうございました」
- ② (相手が退出の促しをしてきたら)  
「それでは失礼いたします」

### POINT

- ・ 実際には上半身だけでお辞儀する  
(できれば語先後礼)



Copyright © 2022 Kazumi Ishikawa 54

## 最後に

本日はご視聴いただき、  
ありがとうございました

55