

2023年8月21日(月)

就活マナーポイントセミナー



Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa

本日のテーマ

- **就活用の身だしなみ**の知識 NGラインは？
- 本格面接前の就職セミナー・面談など、
 - ・面接とは異なる「就活期特有の**面談の際のマナー**」注意点
 - ・先に部屋に通され待たされるケースの**訪問マナー**は？
(受付の仕方/担当者への挨拶のタイミングや所作/
お見送りされた際の退出時の挨拶のタイミングや所作/
 - ・**名刺交換**や**席次**などの基本的なマナーは知っている？
- **担当者とのメール連絡やお礼**・注意点は？
- **オンライン**でのセミナーや面談の場合、
特に注意すべき点はある？

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 1

就活用の身だしなみ



Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa

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 靴は基本的に黒 (男性:紐付きビジネスシューズや女性: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る)
- ⑧ マスク着用はセミナー受講時は自由だが、面談時は基本
外す(着用の場合は**白(or淡い色)の不織布素材**を着用)
- ⑨ アクセサリーは基本的に不要



Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 3

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× 目にかかる前髪×
- ⑤カバン・・・デイ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)○△



4

面接用の身だしなみ(女性に多いNG例)

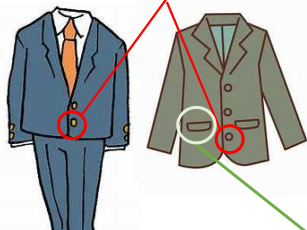
- ①ブラウス・・・色が濃い物× 派手な色やデザイン× 柄物×
シワになりやすい素材▲
- ②アンダーシャツ・・・柄物× 濃い色× 着用なし▲
- ③ストッキング・・・白・黒× 柄物・ポイント刺繍× 予備なし×
- ④髪型等・・・茶髪× まとまりのない髪型× カジュアルな髪留め×
- ⑤カバン・・・ソフトな布製生地のもの(自立しないもの)▲
柄物× ブランドのロゴが目立つもの×
- ⑥ヒール高さ・・・ローファー▲ ヒールなしパンプス▲
ピンヒール× 高すぎる(7cm以上)ヒール▲
- ⑦スーツの種類・・・パンツスーツ、スカートスーツ、両方○
ノーカラー(襟なし)スーツ× 短め丈のパンツ×



Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 5

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 ©2023 Kazumi Ishikawa 6

こんな誤解が多い「身だしなみ」

◆よく見られる「面接用の身だしなみの常識」は正しい？

- ☐ (男性)ネクタイは地味な色味が必須
- ☐ (男性)Yシャツは白無地なら全て可(白以外は不可)
- ☐ (女性)髪は肩を越える長さはすべて1つに結ぶ
- ☐ (女性)長い前髪や遅れ毛は必ずピンで留める
- ☐ (女性)Yシャツ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(黒・濃紺)が必須

→ 上記は「MUST」ではない！すべて誤解

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 7

こんな誤解が多い「身だしなみ」(男性)

◆Yシャツの色・カラー(襟)の種類



Yシャツは白無地&レギュラーカラー○(職歴のない若い方は白無地が無難)/但し、**新卒以外は**淡い色の無地○、ピストライプ○やワイドカラーなども可。濃いストライプシャツやボタンダウンは面接では△(両方ともオフィスカジュアル向けのシャツです)

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 8

こんな誤解が多い「身だしなみ」(男性)

◆ネクタイの色・明度・柄



★暗い色調は、地味&暗く見えることもある→自分の第一印象に足りないものを補う色調が良い

★但し、何色であれ、「明度が明るすぎるもの」(例→)は就活向きではない・落ち着いた明度のものが望ましい



Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 9

こんな誤解が多い「身だしなみ」(男性)

◆ネクタイの結ぶ位置のバランスと結び玉の大きさ



○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



◆ネクタイの結び玉の大きさ



Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 10

こんな誤解が多い「身だしなみ」(女性)

Q: 以下は就活ではOK? NG?

- ①Yシャツのボタンを一番上まで留める...○
 - ②Y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

Q: 何歳でも、リクルートスーツ & インナー白シャツでないとダメ?

A: 年齢と職歴の長さに応じてスーツやシャツのデザインは変更可



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 ©2023 Kazumi Ishikawa 11

こんな誤解が多い「身だしなみ」(女性)

→Q1:以下の髪型の中で、就活に相応しくないものはどれ？



→Q2:肩を越える長さの髪は、必ず後ろで1つ結びにしないとダメ？

A2:1つ結びには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。長い髪は、ハーフアップや耳にかけるなど、耳やフェイスラインを出してスッキリした印象であればOK

→Q3:長い髪や後れ毛は、必ずピンで留めるべき？

A3:留める位置やピンのデザインによってO×が分かります。後れ毛が垂れることを防ぐ意味で、耳付近や後頭部で控えめにピン止めするならOK

→Q4:後れ毛を耳の前辺りに一房長く垂らすのは、就活ではアリ？

A4:明らかに故意に一房垂らしている後れ毛は、「身だしなみ」ではなく「オシャレ」の範囲になるので、やめたほうがいいです。幼い印象にもなります

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 12

訪問による面談マナー



Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa

【面談応用ケース】訪問面談の流れ1

- ①準備(身だしなみ・資料類)
- ②受付(挨拶・名乗り・取り次ぎ依頼)
- ③案内を受ける
- ④先に入室・着席
- ⑤後から担当者入室&挨拶(名刺交換)
- ⑥面談or面接
- ⑦退出

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 14

訪問面談(面接)の前の準備

①準備 気を付けたいポイント

- ・持参資料(ESや履歴書コピー)の準備
- ・訪問先の基本情報の把握(HPやパンフレット等)
- ・先方の連絡先メモ(不測の事態に備える)
- ・アクセス確認・・・経路は複数想定/地図等確認
(★余裕をもって約束の15分前まで到着を目標)

【当日建物の前では・・・】

- ・コート類を脱いでおく
- ・(上着脱いでいる場合)スーツ上着は着ておく
- ・スマートフォンや携帯電話はマナーモード
(推奨はサイレントモード)にしておく



Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 15

訪問先法人での受付時の名乗り方

②受付・・・挨拶・名乗り・取り次ぎ依頼

「※5～10分前目安に(挨拶)+

本日◆時に(●●様と)面談(懇談会等他の名称ある場合はそのイベント名に替える)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 ※有人でも電話受付でも同じです

- ・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、その方あと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 ©2023 Kazumi Ishikawa 16

【面談応用ケース】先に部屋に通された時

③案内を受ける

「恐れ入ります／ありがとうございます」

※面談担当者以外の方が先に面談部屋まで案内するケースが多いです。「ではご案内いたします」や「エレベーターなどで先に乗り降りを促された際、上記の言葉が便利

④先に入室・着席(担当者を待つ)

★Q:先に自分が部屋に通され、後から担当者が来るケースの面談の際、どこに座って待ちますか？

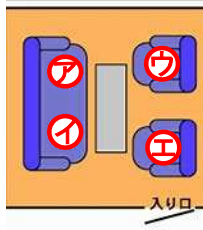
→A:指示がなければ、下座に座って待ちます
(カバンは脇の足元に置く・机の上やソファであっても椅子の上に置かない)

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 17

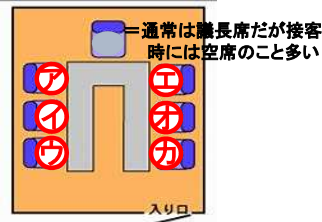
【ビジネスマナー】席次の知識1(問題)

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(お客様との面談で使用時)



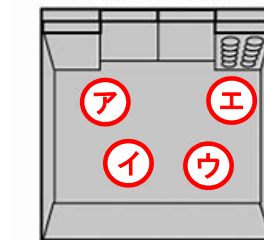
- ・【就活での面談では】席に指定がない場合は、**就活生は下座に座って待ったほうが印象がいいでしょう**
(※末席でなくてもいいので「下座側」の話しやすい位置で可)

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 18

【ビジネスマナー】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？

エレベーター出入り口



エレベーター



タクシーや運転手付きの乗用車の場合

タクシー

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 19

【ビジネスマナー】席次の知識1(解答)

応接室



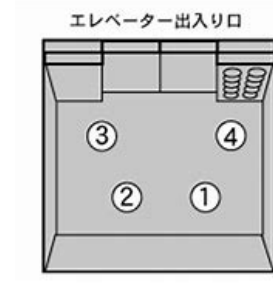
会議室(お客様との面談使用時)=茶字
会議室(社内会議使用時)=黒字



Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 20

【ビジネスマナー】席次の知識2(解答)

エレベーター



タクシー



Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 21

【面談応用ケース】先に部屋に通された時

⑤担当者入室&挨拶(名刺交換)

★Q: 担当者が入室してきたら、自分はどうすればいい?

→A: ① すぐに立ち上がり(担当者が扉を開けると同時)、
担当者側に体ごと向ける



②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」

※初対面の場合、この時に担当者から名刺をいただくことが多い

③担当者から促されてから着席する
(「失礼します」の言葉を添える)

④飲み物などは、
相手に勧められてから(or相手が先に口をついたら)頂く

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 22

【面談応用ケース】担当者から名刺をいただく

★Q: 就活中の名刺交換はどんな点に注意すればいい?

→A: ①座って待っていた場所から動かないと、テーブル越しに
名刺をいただくことになりがちです→マナーでは×
入口側に一歩出て挨拶するようにしましょう

②通常の社会人同士の名刺交換と異なり、「就活生は渡す
べき名刺を持っていない一方通行の名刺交換」です

③いただいた後、相手の名刺の扱いに気を使いましょう
すぐにしまわず、面談中は机の上に置きましょう

④面談終了後、相手の名刺を忘れないように名刺入れなど
に収めて持ち帰りましょう

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 23

【ビジネスマナー】名刺交換(一方通行の場合)

名刺を渡す人



はじめまして。
わたくし、▲▲(=法人名)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(=相手の姓)でいらっしゃいますね)
わたくし、○○▽と申します。
どうぞよろしくお願いいたします



もらった後の相手の名刺

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 24

【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



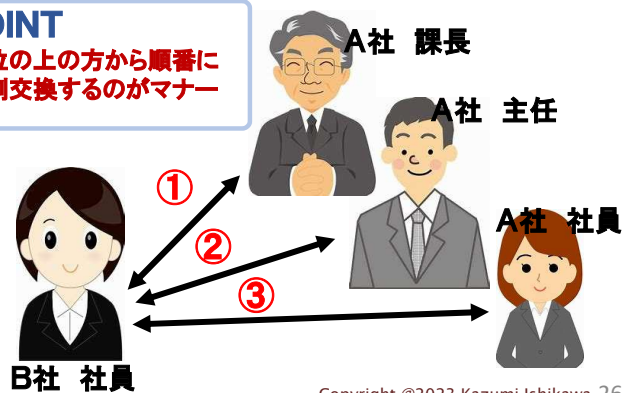
Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 25

【ビジネスマナー】複数人から名刺を頂く場合

◆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 ©2023 Kazumi Ishikawa 26

【面談応用ケース】複数人の場合の留意点

⑥面談・・・法人側同席者が複数いる場合



- 質問をしてきた方や頻繁に話す担当者にだけ向けて回答するのはNG
- 聞けばかりの他方の同席者にも、合間に視線、笑顔を向ける
- 質問者と質問してこない方に**6:4**や**7:3**の割合で視線を配分
- 集団での懇談会では、同席で参加の他就活生のほうもたまに見る

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 27

【面談応用ケース】退出の仕方と挨拶

⑦退出

◆(相手が終了の挨拶後)→**挨拶する**(& 名刺や資料を鞆に収める)

「本日はありがとうございました」+ **αの言葉**

(例:とても勉強になりました/イメージがよりハッキリしました...等)

◆(お見送りで途中まで一緒に移動後)→担当者との別れ際、**再度挨拶**

「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」

◆Q:エレベーター前での最後の挨拶や動きは？

→A:エレベーター個室内には自分だけ入り、
②の挨拶をしたら、「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 @2023 Kazumi Ishikawa 28

ビジネスメールのマナー



Copyright @2023 Kazumi Ishikawa

メールの特徴(利点と欠点)

◆メールの利点

- ・受信者側の都合の良い時に見ることができる
- ・送信者側も**あまり時間に縛られず**送信することができる

◆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 @2023 Kazumi Ishikawa 30

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、 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。	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	署名	
〒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★☆@alia.abc.co.jp	*****	

Copyright @2023 Kazumi Ishikawa 31

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 ©2023 Kazumi Ishikawa 32

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 ©2023 Kazumi Ishikawa 33

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 ©2023 Kazumi Ishikawa 34

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 ©2023 Kazumi Ishikawa 35

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 ©2023 Kazumi Ishikawa 36

就職活動でのメール(法人へのお礼メール例)

宛先(To): 監査法人〇〇 監習太様
件名: 懇談会ご対応のお礼(〇〇▲▲)
監査法人〇〇
△△チーム 監習太様

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伺えただけでなく、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。

特に監習太さんから△△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、監習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▲▲
携帯電話: 090 (0000) 1111
Eメールアドレス: zyxwv++@****.ne.jp

署名

37

就職活動でのメール(法人への返信メール例)

宛先(To): 監査法人〇〇 監習太様
件名: Re: 懇談会のご案内(××監査法人 監習太様です)
監習太様 ⇒ 相手からのメールへの返信の場合は、本文冒頭に法人名は必要ない。相手の名前だけでOK

お世話になっております。

懇談会開催日のご連絡をくださりありがとうございます。
貴重な機会ですので、ぜひ参加させていただきます。

希望日時ですが、
第一希望: 9月〇日(月) 午後の部
第二希望: 9月△日(水) 午前の部
第三希望: 9月◇日(金) 午後の部
以上です。

もし上記全てが既に満席の場合には、他の日程で調整いたしますので、お手数ですが、空き日をご提示いただければと存じます。

よろしくお願いいたします。

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

署名

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 38

オンライン就活留意点



Copyright ©2023 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？

- ☐ オンライン中のトラブル回避のための事前準備
- ☐ オンラインでの第一印象UPのために
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 ©2023 Kazumi Ishikawa 40

オンライン中のトラブル回避(通信環境)①

◆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 ©2023 Kazumi Ishikawa 41

インターネット環境は良好ですか？

- ・**通信容量が少ない** ※通信速度とは＝数字が大きいほど速い
…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5)～30Mbps必要**
- ・**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◎

対策

- ・事前に容量と速度の契約変更しておく
- ・モバイルルーターなどを一時的に契約する
- ・通信状態が良い部屋を事前におさえておく

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 42

オンライン会議に足るPCのスペック&会議アプリ

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 ・・・256GB以上のSSD

対策

PCのスペックに不安があるのであれば、スマートフォンを代わりに使用でも良い

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

対策

事前にアプリをダウンロード もしくは
最新バージョンを更新しておく

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 43

オンライン中のトラブル回避(通信環境)②

◆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て行っている
→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

対策

- ・単一指向性のマイクやヘッドセットの使用／
- ・お互い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 ©2023 Kazumi Ishikawa 44

カメラ角度や視線の留意点

◆カメラ角度による映りの差



カメラが下過ぎると...



正しい目線



面接に使用PCは、
どの位置を見たら
正面目線になるか
確認しよう

45

背景・照明の留意点

◆背景や照明による映りの差



背景汚い



顔が暗い



OK



顔が明るい

- ・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。

46

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)

テストしておこう ⇒ 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 **スーツの上着は着た状態で**

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- TAG Co., Ltd.

47

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 笑顔+ 「(挨拶)+〇〇△△と申します。
本日はよろしくお願いいたします」 +会釈
- 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 ©2023 Kazumi Ishikawa 48

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」→(1拍)「退出ボタン」押す

POINT

- ・実際に上半身だけでお辞儀する
(できれば語先後礼)



Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 49

ここが知りたい 就活マナー Q&Aコーナー



Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa

「服装自由」「私服可」...何を着ればいい？

◆面接以外の就活イベント 服装指定に困る

★何が目的で「私服可」にするの？

- 「リクルートスーツの準備がない」ことで「イベント欠席」を避けたい
- 常識の有無を見たい
- 本当に私服で来るのなら、個性が見たい

★服装自由・私服可・私服でお越しください...何を着る？

- 基本的に「業種により求められる服装が異なる」→では監査法人は？
- 「私服でお越しください」>「服装自由」>「私服可」>「指定なし」の順で「スーツではない許容度が増す」
- 業種を考慮すると「私服」=「オフィスカジュアル」=「節度のある服装」
- 3つとも全て「スーツでもオフィスカジュアルでもどちらでも構わない」

★オフィスカジュアルとは？

- 上下揃いのスーツほどかきこまっていなくて、節度があり(派手ではない&控え目)、清潔感があり、相手に好印象を与える「仕事場での普段着」

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 51

「オフィスカジュアル」ってどんな服 1

【色選びのポイント】

○初心者、黒や紺、白やグレー、ベージュなど、スーツを連想するような色味が無難／ジャケットはノーカラーのものでも可／上下色違いでも全体バランスが良ければ可

△色デザインが派手なもの、原色や柄が主張するものはNG

【トップス】

・男性は襟付きシャツやポロシャツ○(TシャツはNG)、女性は襟付きシャツやブラウス(スーツインナーによくあるボウタイシャツ・フレア・シフォンブラウスなど)OK

・ジャケットは必須ではない。より改まった雰囲気を出したい場合はジャケットを着用すると良い(襟付き・ノーカラーどちらも可)

【ボトムス】

・ジーンズやダボダボのサイズ感のものはラフすぎるのでNG

・足の露出が多いものはNG(例:短パン／ひざ丈スボン・ミニスカート)

・7～8分丈のパンツは就活ではNG(勤務の場では可の場合も多い)

・スカート丈は長すぎ(脛丈)ても短かすぎ(ひざ上丈)てもNG

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 52

「オフィスカジュアル」ってどんな服 2

【靴】

・男性:紐革靴だけではなく、ローファー革靴も可(色は黒や茶)

・スニーカーやミュール、サンダルは就活ではNG

・女性:基本パンプスカローファー革靴

・装飾が多めなのはNG。色も原色はNG。服装にあう色であれば黒以外でも可

【カバン・アクセサリ】

・基本A4サイズの書類が入る大きさのものと革製に見えるものが無難(色デザインによっては布製も可)

・キャンパスバッグのような布製ロゴ入りはカジュアル感が強くNG

・スーツ着用時に持っても違和感のないデザイン・色のものが良い

・リュックにも手提げにもなるもので、デザインがビジネス手提げを意識したビジネスリュックは可

・アクセサリは基本控え目に(ピンキーリングやプレスレット、アングレット、長すぎるネックレスなどは不可)

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 53

一般的な「オフィスカジュアル」の一例



Copyright ©2023 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