

2023年11月7日(火)

面接マナーポイントセミナー



Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa

「マナーポイントセミナー」本日の概要

1. 『対面』面接マナー…押さえるべき要所の「動きとセリフ」

《服装・小物》対面面接に相応しい「身だしなみ」/就活イベントとの違いは？

《面接での動き》入室の仕方や所作(ノック・立ち位置・座り方・場面別挨拶)

《面接での動き》退室の仕方や所作(終了時の挨拶・起立～退室までの動き)

2. 面接の受け答えのポイント…「面接あるある」から学ぼう

《言葉遣い》意外とやりがち「NG言葉遣い」とは？

《受け答え方》言葉以外の要素から伝わる「面接官受け」の差:実例紹介

《受け答え方》1回の質問に対してどのくらいのボリュームで話すべき？

《回答の内容》ES内容と全く同じ話題や回答をすべき？それとも違うエピソードがいい？

《質問の意図》何を期待した質問？回答のコツは？

3. 『オンライン』面接マナー…対面とは異なる準備・本番のポイント

※8月に行った「就活ポイントセミナー」と一部重複する部分がございます

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 1

『対面』面接マナー



Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa

面接用の身だしなみ(男女共通)

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 ※シングルスーツ(=上着のボタンが1列)が原則です

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(※近年はスマートウォッチも可)

⑤靴は基本的に黒

【男性:ビジネスシューズ(できれば紐靴)/
女性:ヒール高3~5cm程のパンプス】



⑥カバンは「自立する」&「ダーク色無地」& 「A4サイズが入る」& 「チャックなどで閉めることができる」 かっちりした素材のビジネスカバン



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…結び玉の形が緩い× 結び玉の形が不格好▲



- ②Yシャツのカラー…本番でボタンダウンのシャツを選ぶ▲



- ③靴下…白× スポーツ用の厚手ソックス× 短いソックス×

- ④カバン…デイバッグと兼用のもの(背負えるもの)×
や布製のもの(柔らかく自立しないもの)×

- ⑤髪型等…「おしゃれ」や「自分のこだわり」を重視して損をする×
例) まとまりのない髪型× 前髪が長いor額を覆い過ぎる× 茶髪×



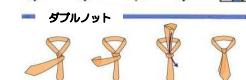
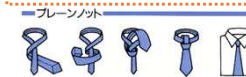
4

ネクタイの適した「バランス」や「結び方」(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



サイズ調節が難しい プレーンノット デュブルノット セミウィンザーノット

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 5

こんな誤解が多い「身だしなみ」事例(男性編)

◆よく見られる「面接用の身だしなみ」誤解

- ①(男性)ネクタイは地味な色味が必須?

→明度の低いものが可
→印象を補う色を選ぶとよい



- ②(男性)Yシャツは白無地のみが可?

→Yシャツは白無地が無難だが、薄いピンストライプも可
→年齢や社会人経験に応じて自由度が増す



- ③スーツはリクルートスーツでなくてはならない?

→ビジネスダークスーツ(シングル・上下揃いのみ)なら可
→年齢や社会人経験に応じて自由度が増す
→オンラインであってもスーツの上着を着た状態で

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 6

面接用の身だしなみ(女性に多いNG例)

- ①ブラウスの素材や色味…

▲自然素材風合いのもの=シワになりやすい(特に襟)
▲「黄なり系の白(=蛍光白色ではない)」▲(蛍光白色がお勧め)

- ②髪型等…茶髪× まとまりのない髪型× カジュアルな髪留め×
フェイスラインを隠す▲ 額をほぼ前髪が覆っている▲

- ③カバン…ソフトな布製生地のもの(自立しないもの)▲
閉まらないトートバック× ブランドのロゴが目立つ×

- ④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▲

- ⑤スーツの種類…パンツスーツとスカートスーツは両方可○
ノーカラー(襟なし)スーツ× 短め丈のパンツ×

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 7

こんな誤解が多い「身だしなみ」事例(女性編)

◆よく見られる「面接用の身だしなみ」誤解

①髪は肩を越える長さはすべて1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
→**敢えて1つ結びではなく「ハーフアップ」**にして
柔らかな印象にしても良い○



②シャツ・ブラウスは一番上のボタンを必ず留める？

→上まで留める＆一番上を外す＝両方○
→より足りない印象を補うほうを選ぶ(＝開襟は幼さを払拭しやすい)

③何歳であろうとリクルートスーツ姿 & 襟付きシャツが必須？

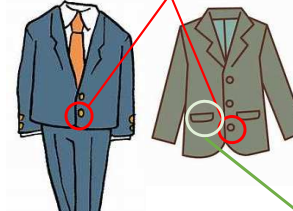
→年齢と職歴の長さに応じてスーツやシャツデザインは変更可(ダークスーツ & インナーは白にするのが無難)
※キャリアを感じさせる「年齢相応の着こなし」を



Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 8

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、気にしないで構いません

面接では、座る際も**スーツの上着のボタンは外さず**、上記の着こなしに準ずる

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 9

面談先法人での受付のポイント

★Q:受付する適切な時間は何分前？約束の時間ぴったりがいいの？

→A:早すぎる受付は却って失礼です(但し面接では通常訪問より早め傾向)
約束の時刻の10分(～15分)前の時間帯に受付するのがベストです

★Q:受付冒頭の挨拶の言葉は何が適切？

→A:午前11時くらいまでであれば「おはようございます」でOK
午前11時以降は、「恐れ入ります」「失礼します」が挨拶代わりです

★Q:受付するときの名乗り方は？氏名だけ言えばいいの？卒業後(or在学中)でも大学名も言うの？

→A:大学名は言いません。以下の名乗り方を心掛けましょう
『●時に面接のお約束をいただいた○○▲▲(＝氏名)です』
※担当部署や担当者が指定されている場合は、以下を追加します
『◇◇部の▼▼様にお取次ぎをお願いいたします』
※無人の電話受付の場合も同じです

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 10

面談会場入室(ノック・入室の際の挨拶のタイミング)

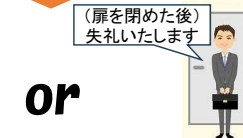
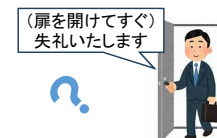
①Q:面談の入室時のドアノックは何回が適切？

→A:2回以上であれば何回であっても大勢に影響はないです。
通常**3～4回** ※4回がプロトコルマナー



②Q:(先方の「どうぞ」の促し後)「失礼いたします」の挨拶は、ドアを開けてすぐ言う？それともドアを開けてから面接官に向き直ってから言う？

→A:どちらでも構いません。ただ、後者は間があくため、顔が見えてすぐに挨拶するほうが個人的にお勧めです。ドアを開けてすぐ(ドアノブに手をかけたまま)「失礼します」を笑顔 & 大き目の声で言います



or

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 11

面接会場入室～名乗り(立ち位置・座り方・名乗り方)

③Q:入室後、扉を閉める時の体の向きは？背中を見せないように面接官のほうを向いたまま後ろ手に閉めるほうがいいのか？

→A:背中を見せることになっても、扉のほうを向いて静かに閉めるのが正解です。(但し対面接官に斜めになるなど工夫ができるなら、そうしたほうがよりいい)

④Q:座る前に挨拶や名乗りのために「立つ位置」は椅子のどの辺り？

→A:椅子の横か前であればどちらもOKです。
集団面接のように複数椅子が横並びの場合は前、
個別面接のように1対1なら椅子の横(ドア側の)に立つのが自然

⑤Q:名乗りや挨拶のタイミングは？面接官が先導しない場合、適切な名乗りは、座る前なのか、座った後なのか自信が持てない

→A:椅子に到達後、特に相手の指示がなければ、一呼吸おく
(相手の顔を笑顔で見て)→名乗り&お辞儀(敬礼)

例『○○◇◇と申します。よろしくお願いいたします』

→(着席を促された後)「ありがとうございます(失礼いたします)」で着席



Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 12

面接会場 着席後/面接終了後の挨拶

⑥Q:着席時、鞆(やコート)はどこに置いたらいい？

→A:椅子の横に置きます。コートがある場合には、
鞆の上に4つ折りにして乗せるように置きます



【面談終了】Q:最後、担当者が終了の挨拶してきたら、どのタイミングで最後の挨拶をしたい？座ったまま？それとも立ち上がったから？

→A:どちらもOKです。「言われてすぐ反応」がより良いので、
座ったままのタイミングでまずは締めの挨拶をするのがお勧めです
例「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」

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 13

鞆やコートを持ったままの入室の仕方

◆入室時は一時的にコートと鞆は片手にまとめて持つ

POINT

※そもそもコートは建物に入る前のタイミングで脱ぐ

- ・コートと鞆を持つ手は、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
- ・鞆は自立するカッチリした黒のビジネス鞆(A4サイズの入るもの・布素材やデイバッグ兼用は面接には適さない)



Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 14

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 ©2023 Kazumi Ishikawa 15

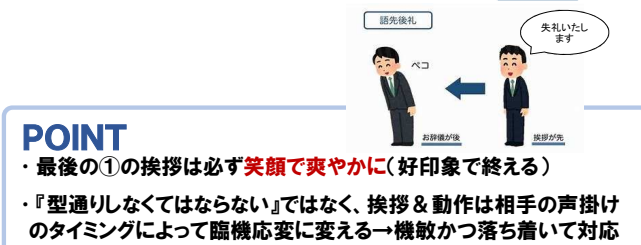
入室～着席まで(ノック・立ち位置・座り方・入室の挨拶)

- 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」→ドアを開ける(※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。本日はよろしくお願いいたします」
+敬礼
- ⑤(着席を促されてから)「ありがとうございます」→着席



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)→
「本日はありがとうございました」+敬礼 (※座ったまま?)
- ②(起立して)「失礼いたします」+再度 敬礼
- ③ドアまで移動→(向き直り)「失礼いたします」+敬礼



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



面接での受け答えのポイント

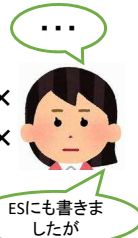


【面接】受け答えの留意点1

①質問されたことには、すぐに答える

- 【NG例】考えがまとまるまで沈黙×
- 【NG例】頻繁に「えっと」「あの」「え～」「まあ」が入る×
- 【NG例】冒頭「そちら(ES)にも書きましたが」を言う×

【OK例】冒頭「**そうですね・・・**」と入れるのは可
◎「はい」の後、「打てば響く」が理想



②面接でも、誠実 & 楽しそうに受け答える

- 【NG例】緊張のあまり、無表情・動きが固まる×

【OK例】表情：**笑顔や真顔などの表情の変化**、
動き：**頷きや手のジェスチャー**などが入るのが自然



Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 20

【面接】受け答えの留意点2

③面接に適した丁寧な言葉遣いを心掛ける

- 【NG例】お友達言葉・若者言葉・省略語×
- 【NG例】「日常語」△→「ビジネス用語」に言い換える○

【お友達言葉・若者言葉】例「だよね」「ってゆーか」「そうっすね」「超～」「い抜き言葉(早・遅・キツッ)」「ぶっちゃけ」「たるい」「ウザイ」「がっつり」「マジで」・・・**全て×**

【省略語】例 バイト×→アルバイト○/ネット×→インターネット○

【日常語】例 「おたくの法人」×→「御(おん)法人」◎「貴(き)法人」○
「俺(僕・あたし・自分)・お父(母)さん・お兄(姉)ちゃん・おじい(おばあ)ちゃん」×
→「わたし(orわたくし)・父(母)・兄(姉)・祖父(祖母)」○
・「すみません」×→「申し訳ありません(ごさいません)」○
・「(身内が)死ぬ」×→「(身内が)亡くなる・他界する」○
・「きのう・きょう・あした」△→「さくじつ・本日・あす(みょうにち)」○

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 21

【面接】「より丁寧な言葉遣い」(問題)

- 【NG例】「丁寧語」だけ△→「尊敬語」「謙譲語」も使う○

【尊敬語・謙譲語】言い換えてみよう！

- ◆①「御法人のHPを**見て**」△→
◆②「先ほど(私が)**言った**ように」△→
「先ほど(あなたが)**言った**ように」△→
◆③「御法人の方に何度か**会いました**」△→
◆④「実際に法人の方の話を**聞きた**びに」△→
◆⑤「懇親会に**行きました**」△→
◆⑥「リクルーターの方に連絡を**もら**い」△→
◆⑦(先方が問いかけた際の返事＝)「はい。**わかりました**」△
→

できるだけ謙譲語
やビジネス用語
で...



Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 22

【面接】「より丁寧な言葉遣い」(解答)

- 【NG例】「丁寧語」だけ△→「尊敬語」「謙譲語」も使う○

【尊敬語・謙譲語】言い換えてみよう！

- ◆①「御法人のHPを**見て**」△→「**拝見して**」○(謙)
- ◆②「先ほど(私が)**言った**ように」△→「**申し上げた**ように」○(謙)
「先ほど(あなたが)**言った**ように」△→「**おっしゃった**ように」○(尊)
- ◆③「御法人の方に何度か**会いました**」△→「**お会いしました**」○(謙)
- ◆④「実際に法人の方の話を**聞きた**びに」△→「**伺う(お聞きする)**たびに」○(謙)
- ◆⑤「懇親会に**行きました**」△→「**伺いました(参加させていただきました)**」○(謙)
- ◆⑥「リクルーターの方に連絡を**もら**い」△→「**ご連絡いただき**」○(謙)
- ◆⑦(先方が問いかけた際の返事＝)「はい。**わかりました**」△
→「**かしこまりました/承知いたしました**」○(謙)

できるだけ謙譲語
やビジネス用語
で...



Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 23

【面接】受け答えの留意点3

④(オンライン面接では)

手元に「提出したES」は置いたとしても読まない

→【NG例】ついESを読んでしまう(目線が字面を追う)×

→【NG例】ESとまったく同じ文章で答える×



◆POINT①:手元のESは、同じ質問に対しぶれないためと、キーワードの確認程度に使う「精神安定剤」代わりです。読まないこと!

◆POINT②:ESは、要旨を伝えるためのもの。一言一句同じ文章は無機質な印象を与えるのでNGです。話題や話の展開、キーワードなどは同じでもいいですが、生きた自分の言葉で話しましょう



ESと同じ質問には、ESに書いたのと同じことを答えるべき?それともより多くの内容を伝えるために別の内容を敢えて答えるべき?

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 24

【面接】受け答えの留意点4

⑤1つの質問に対し30秒以内の回答を心掛ける

→【NG例】1分を超える長すぎる回答×

→【NG例】30秒以内に収めるために早口で一気に話す×

→【NG例】話すだけ話したら沈黙する×



30秒では、志望動機や力を入れたこと、成功体験などのボリュームのある話はまとめきれない!

◆コツ①面接は「会話」を重ねることで内容を深掘りしていくもの⇒相手が次に深掘り質問してくれるための「キーワード(話の種)」を入れ回答

◆コツ②そのためにはメリハリある速度で話す(キーワードは強調して)

◆コツ③結論から言う&(長めの回答の場合)話し終えたら「以上です」

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 25

【面接】受け答えの留意点5

⑥複数の質問に対し、複数のエピソードが出せると良い◎

→【NG例】ほぼ全ての質問に対し、1つの体験談のみで説明する△

→【NG例】一見すごい体験(例:リーグ優勝)だが、主観的に

自分が何か苦労した話はなく、皆が優秀なだけだった△

→【NG例】面接官から深掘り質問をしても抽象的な回答しかない×

◆POINT:ESや面接では、「志望動機」「長所・短所」「成功・失敗体験」「これまで力を入れたことや苦労したこと」...等様々な質問がされるが、「志望動機」以外は、エピソードを複数もつほうがアピール度が高い

◆POINT:「事象の優秀さ」(例:部長だった)よりも、自分自身の苦労や工夫、人との関わりが語れるようなエピソードを探してみよう

◆POINT:同じ話題に追加質問された時は、最初の回答よりも具体的に話す

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 26

【面接】受け答えの留意点6

⑦「力を入れたこと」「長所」「短所」などで気を付けることは?

→【NG例】全ての質問に月並みなワードで回答ばかりして印象に残らない

→【NG例】理由となるエピソードの選び方が残念

→【NG例】長所と短所の組み合わせに矛盾がある

→【NG例】結論とエピソードが噛み合っていない

◆POINT:それぞれの質問には、それぞれに「最終的に知りたい意図」がある→そこに言及できるか否かが重要

◆POINT:面接でいろいろな質問をするのは、本当の人物や経験・資質を知りたい & 仕事をする上で「リスクの強いデメリット」の有無を見たいから

◆POINT:自分の複数の経験エピソードの中で、どの質問にどの経験を当てはめるかの配置が重要

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 27

【面接】受け答えの留意点7

⑧質問に対し、該当するエピソードがない場合はどうする？

→【例】「チームで何かをやり遂げた経験は？」「挫折したことは？」

→【例】（高校時代の話をしたら）「大学以降では何かないの？」



大人数で何かをした経験がない！「失敗」は経験あるけど「挫折」というほどの経験はない。
ここ数年コロナ禍にあり、アピールできるエピソードが特にない...

◆POINT: 該当する経験が思いつかない場合は、代替として類似経験で回答する。その際は「前置き言葉」を必ず添える(例:「挫折」というほどの経験は残念ながらないのですが、失敗の経験では...」)

◆POINT: 資格取得の勉強に専念したせい(or コロナ禍などの影響)で大学以降は特にアピールするエピソードがない場合は、その前の経験から話しても良い(但し学生または卒業して年数があまり経っていない方のみ。昔すぎるものはNG)。その場合は「(少し昔になる理由を添えた)前置き言葉」が必要

Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa 28

オンライン面接マナー 事前準備と面接当日のポイント



Copyright ©2023 Kazumi Ishikawa

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小さい／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 30

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 31

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 32

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 33

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・・・



OK

正しい視線



面接に使PCは、
どの位置を見たら
正面視線になるか
確認しよう

34

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。

35

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- TAC Co., Ltd.

36

【オンライン面接】準備接続段階では？

◆お互いの映像が出るまでの留意点

①接続者全員を映す画面 と スピーカーを映す画面 を選ぶ

例(ZOOM=ギャラリービューorスピーカービュー)

…スピーカービューは発言切り替わりに時間差ができるのが難点

…ギャラリービューは自分の顔について目がいってしまう

&相手の顔を見る際に視線のズレが生じてしまうのが難点



②遅くとも5分前までには接続を終えておく

…その際、とりあえずビデオOFF/マイクOFFにしておく

③相手が映ったら、こちらもすぐに「ビデオ&マイクON」

…接続したての際、相手の画面がまだ真っ暗であっても、★先方の状況を見て相手に合わせる ★相手のビデオがONにならなくても、面接予約時間の1分前にはビデオをONにする (時間を過ぎると、遅刻と同じ印象になるため)



Copyright © 2023 Kazumi Ishikawa 37

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)+○○△△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 38

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 39