面接当日の準備チェックリスト

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 面接事前準備 |  | 受付との連携 | 「○○様、お待ちしていました」と迎えられるよう、時間・氏名・会場を伝えておく。 | 来社した応募者を迎える体制は会社の印象に直結する。 |
| 受付から内線で連絡をもらう場合は、内線番号がわかる状態にしておく。 |
|  | 面接会場の整理整頓 | テーブルの上の整理整頓（タバコの灰や消しゴムのカス）をする。 | 整理整頓等ができてないと管理出来ないとおもわれる。 |
| 椅子の散乱、ゴミ箱の汚れ、ホワイトボードに書き残し等チェックしておく。 |
|  | 会社案内などを用意する | 面接会場のテーブルに社内報や会社案内パンフレット等を準備しておく。 | 面接官が遅れた場合にも安心ですし応募者の緊張緩和にもなる。 |
| 「面接が始まるまでよろしければお読み下さい」等の見出しもつけておく。 |
| 面接時の注意事項 |  | 体調管理を万全に | 「会社の代表として応募者に会っている」という気持ちで面接に臨む。 | 「面接官が疲れていた」という理由で応募辞退する方もいる。 |
| 体調不良だと、応募者に悪い印象を与えることになる。 |
|  | 応募書類を読んでおく | 応募者の履歴書・職務経歴書に事前に目を通し、質問事項などをメモに書いておく。 | 思いつきで質問をすると、自分に興味が無いのではと思う。 |
| 内容によっては、悪い印象を応募者に与えてしまうことになる。 |
|  | 応募者に自己紹介をする | 「本日は面接に来て頂いて有難うございます」の言葉を、冒頭に必ず言う。 | 相手が誰なのか知る事は、コミュニケーションを深める基本。 |
| どの部署でどんな仕事をしている面接官なのかを、面接スタート時に伝える。 |
|  | 面接の主旨を説明する | 今回の人材募集の背景と、今回その応募者を面接に呼んだ背景・理由を説明する。 | 主旨をを説明することっで応募者に改めて内容を理解してもらう。 |
| 主旨等の説明があると、応募者は的を得た受け答えがしやすくなる。 |
|  | 服装のマナー | クールビズ等の社内の規定でラフな服装な時は、面接スタート時にその旨を伝える。 | 「マナー違反」ではと悪い印象を与えてしまう。 |
| 応募者はスーツで来社するため、「マナー違反」など悪印象になりがち。 |
|  | 携帯電話は切る | 事前に電話があるかもしれない（緊急・重要な連絡待ち等）旨を伝える。 | 面接に集中している態度を示す。 |
|  | 応募者の発言に相槌を | 「関心を示す態度」は相手を安心させるので、話を聞く際には目を見て相槌を。 | 関心を示す事で相手を安心させる。 |
| 眉間のシワや腕組みに注意する。 |
|  | 言葉のマナー | 部下や年少者に接するような言葉使いは、親近感を持たせるにしてもマナー違反。 |  |
|  | コンプライアンスの厳守 | 応募者のプライベートに関わる質問は、企業イメージを損なう可能性がある。 | 出身地や家族構成、性別、血液型、結婚などがこれに当たる。 |
|  | 即答出来ない質問 | 「分かりません」ではなく「調べて連絡しますね」といった真摯な態度を。 |  |
|  | 名刺を渡す | 面接の最後に「質問等があったらご連絡ください」と名刺を渡すのも一つの方法。 |  |