

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	「〇〇様、お待ちしております」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て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。		