

「面接」

マニュアル

面接マニュアル 目次

第 1 章:面接の基礎知識

1. 面接の目的と重要性
2. 面接の種類と特徴(対面・オンライン・グループ面接など)
3. 面接官の役割と心構え
4. 求める人材を明確にするための準備

第 2 章:面接の準備と計画

1. 面接で取得すべき情報とは?(スキル・適性・文化適合性など)
2. 面接官が準備すべきこと(質問リスト、評価基準など)
3. 効果的な面接スケジュールの組み方
4. 面接官のトレーニング方法

第 3 章:面接質問集 100 選(目的別)【目玉コンテンツ】

- ✓ 基本情報を引き出す質問(20 問)
- ✓ スキル・経験を深掘りする質問(20 問)
- ✓ 価値観・人柄を見極める質問(20 問)
- ✓ ストレス耐性・問題解決力を測る質問(20 問)
- ✓ 入社後の活躍をイメージする質問(20 問)

第 4 章:面接の進め方と実践テクニック

1. 面接の流れと時間配分(オープニング〜クロージング)
2. 応募者の緊張を解くアイスブレイクのコツ
3. 質問の投げかけ方と深掘りする方法
4. 応募者の本音を引き出すテクニック

第 5 章:面接での評価と選考基準

1. 面接評価の基本フレームワーク(STAR 法・コンピテンシー評価など)
2. 面接官ごとの評価のばらつきを防ぐ方法
3. 採用の意思決定をスムーズにするポイント
4. 面接結果のフィードバック方法

第 6 章:オンライン面接の成功術

1. オンライン面接の準備(ツール、環境設定、カメラ映り)
2. オンライン面接特有の注意点と対策
3. 画面越しでも伝わる面接官の印象管理
4. 応募者との円滑なコミュニケーション方法

第 7 章:採用成功につながるフォローアップ

1. 面接後の適切な対応(合否連絡・フォローアップ)
2. 内定辞退を防ぐためのコミュニケーション
3. 採用後の定着率を上げるフォロー施策
4. 面接プロセスの振り返りと改善

付録

- 面接評価シートテンプレート
- 面接官向けチェックリスト
- オンライン面接対応マニュアル

第1章:面接の基礎知識

面接は、ただ応募者と話をするだけではなく、会社にとって「どんな人を採用するか」を決める重要な場面です。求職者にとっても、働く会社を決める大切な機会。お互いにとって最良のマッチングをするために、面接の基本をしっかりと押さえておきましょう。

1.1 面接の目的と重要性

面接の目的はシンプルに言うと、「この人と一緒に働きたいか？」を判断することです。でも、実際の面接では、もっと多くの情報を得る必要があります。

面接の主な目的

- ・ スキルや経験の確認: 求める能力を持っているか？
- ・ 人柄や価値観の把握: 会社の文化に合うか？
- ・ 仕事への意欲のチェック: この仕事に本気で取り組む気があるか？
- ・ 将来の成長可能性の見極め: 長く活躍してもらえそうか？

面接がしっかりできていないと、ミスマッチな採用になり、早期退職やパフォーマンスの低下につながります。会社にとっても、応募者にとっても「合う・合わない」をしっかりと見極めることが大切です。

1.2 面接の種類と特徴

面接にはいくつかの種類があり、それぞれ特徴が異なります。どの方法を選ぶかで、得られる情報や雰囲気が変わるので、目的に応じて適切な方法を選びましょう。

① 対面面接(一般的な1対1の面接)

- ・ 特徴: 実際に会って話すので、表情や態度が分かりやすい。
- ・ メリット: 信頼関係を築きやすい。応募者の雰囲気がよく分かる。

- ・ **デメリット**: 日程調整や移動の手間がかかる。

② オンライン面接 (Zoom や Google Meet など)

- ・ **特徴**: 遠方の応募者とも気軽に面接ができる。
- ・ **メリット**: 移動の負担がなく、手軽に実施できる。
- ・ **デメリット**: 通信環境に左右される。画面越しでは細かい表情が分かりにくい。

③ グループ面接 (複数の応募者と同時に面接)

- ・ **特徴**: 短時間で多くの応募者を比較できる。
- ・ **メリット**: 応募者同士のやり取りを観察できる。
- ・ **デメリット**: 一人ひとりの深掘りがしにくい。

④ パネル面接 (複数の面接官が応募者 1 人を評価)

- ・ **特徴**: 異なる視点から応募者を評価できる。
- ・ **メリット**: 判断の公平性が増す。
- ・ **デメリット**: 応募者が緊張しやすい。

面接の種類を組み合わせ、より適切な採用判断ができるよう工夫するのも良い方法です。

1.3 面接官の役割と心構え

面接官の役割は、「応募者の情報を正しく引き出し、適切な判断をすること」です。ただし、面接官は単に質問をするだけでなく、応募者がリラックスして本音を話せる雰囲気を作ることも重要です。

面接官の 3 つの役割

1. **情報を引き出す聞き手**
 - 応募者のスキル・経験・人柄を知るために、適切な質問をする。
 - ただ「話を聞く」だけでなく、「深掘りして質問する」ことが重要。
2. **会社の代表としての伝え手**
 - 会社の魅力を応募者に伝え、入社後のイメージを持ってもらう。

- 応募者に「この会社で働きたい！」と思ってもらえるように。

3. 公平な評価者

- 応募者の第一印象だけで判断しない。
- 事前に決めた評価基準に沿って客観的に評価する。

面接官としての心構え

- ・ リラックスできる雰囲気を作る: 最初に軽い雑談を交えると、応募者が話しやすくなる。
- ・ 偏見を持たず、フラットに評価する: 先入観で判断せず、具体的な事実をもとに評価する。
- ・ 会社の「魅力」と「リアル」を伝える: 良い部分だけでなく、会社の実情も正直に伝えることで、ミスマッチを防ぐ。

面接官の姿勢ひとつで、応募者の印象や採用の成功率が大きく変わります。面接は「会社と応募者が出会う場」として、双方にとって良い機会になるよう意識しましょう。

まとめ

- ・ 面接の目的は、応募者のスキル・適性・価値観を確認し、最適な採用判断をすること。
- ・ 面接の種類によって、得られる情報やメリット・デメリットが異なるので、適切な方法を選ぶ。
- ・ 面接官は、情報を引き出すだけでなく、応募者に会社の魅力を伝え、公平に評価する役割がある。

面接の基礎をしっかり押さえて、より良い採用につなげていきましょう！

第2章：面接の準備と計画

面接の成功は、事前の準備で決まります。応募者のスキルや適性をしっかり見極めるためには、計画的な準備が欠かせません。この章では、面接で取得すべき情報、面接官が準備すべきこと、スケジュールの組み方、トレーニング方法について解説します。

2.1 面接で取得すべき情報とは？

面接の目的は「この人を採用すべきか？」を判断することですが、そのためには具体的にどんな情報を得るべきかを整理しておくことが重要です。

面接で確認すべき主な情報

1. **スキル・経験**: 職務経験、実績、得意分野、資格など。
2. **仕事に対する意欲**: 入社したい理由、キャリア目標、働く意欲。
3. **人柄・価値観**: コミュニケーション能力、チームワーク、適応力。
4. **ストレス耐性・問題解決力**: 困難な状況にどう対処するか。
5. **会社との相性**: 企業文化に合うか、職場環境に適応できるか。

これらの情報を得るために、適切な質問を用意し、会話を深掘りすることが重要です。

2.2 面接官が準備すべきこと

面接官が事前に準備をしておくことで、スムーズで効果的な面接が可能になります。

面接官が準備すべきポイント

1. 応募者の履歴書・職務経歴書を事前に確認する
 - どんなスキルを持っているのか？
 - どんな職歴があるのか？
2. 質問リストを作成する
 - 「面接質問集 100 選」から適切な質問をピックアップ。
 - 目的別に質問を準備（スキル確認、人柄確認など）。
3. 評価基準を統一する
 - どんなポイントで評価するのかを事前に決める。
 - 面接官ごとに評価基準がブレないように。
4. 面接の進行をシミュレーションする
 - どのような流れで面接を進めるか。
 - 面接官の役割分担を決めておく。

しっかり準備をすることで、応募者とのやり取りがスムーズになり、的確な採用判断ができるようになります。

2.3 効果的な面接スケジュールの組み方

面接のスケジュールをうまく組むことで、採用活動のスピードと効率が上がります。

面接スケジュールを組む際のポイント

1. 応募者の都合を考慮する
 - 応募者が複数の企業と面接を受けている可能性を考える。
 - なるべく早めの日程を提示し、スピーディに対応する。
2. 複数の面接官の予定を調整する
 - 1 回の面接で複数の評価者が参加できるように調整。
 - 面接官が交代で参加する場合は情報共有を徹底。
3. オンライン面接も活用する
 - 遠方の応募者や忙しい求職者に対応するため、オンライン面接を選択肢に入れる。
4. 面接時間の配分を適切にする
 - 1 回の面接を 30 分～60 分程度に設定。

- 事前説明、質問、クロージングの時間配分を決めておく。

しっかりスケジュールを管理することで、スムーズな採用活動が可能になります。

2.4 面接官のトレーニング方法

面接官のスキル向上は、より良い採用につながります。特に、経験の少ない面接官にはトレーニングが重要です。

面接官のトレーニング方法

1. **ロールプレイ(模擬面接)**
 - 先輩面接官が応募者役を務め、模擬面接を実施。
 - フィードバックをもらい、改善点を学ぶ。
2. **成功・失敗事例の共有**
 - 過去の採用でうまくいった例、失敗した例を分析。
 - 何が良かったのか、どこに課題があったのかを学ぶ。
3. **面接評価の一貫性をチェック**
 - 同じ応募者の評価が面接官ごとにブレていないか確認。
 - 統一された評価基準を学ぶ。
4. **質問の仕方を学ぶ**
 - 「はい・いいえ」で終わる質問ではなく、オープンな質問を意識。
 - 具体的なエピソードを引き出す質問を学ぶ。

トレーニングを定期的に行うことで、面接官のスキルが向上し、より質の高い採用が可能になります。

まとめ

- ・ 面接の目的を明確にし、取得すべき情報を整理する。
- ・ 事前準備をしっかり行い、スムーズな進行を意識する。
- ・ 面接スケジュールを適切に管理し、採用活動のスピードを上げる。
- ・ 面接官のトレーニングを行い、より良い採用判断ができるようにする。

次の章では、**面接質問集 100 選(目的別)**について詳しく解説します。

第 3 章:面接質問集 100 選(目的別)

面接で応募者のスキルや適性、人柄を見極めるためには、適切な質問を用意することが重要です。この章では、目的別に分類した「面接質問集 100 選」を紹介します。面接官が適切な質問を選び、応募者の本音やポテンシャルを引き出せるようにしましょう。

3.1 基本情報を引き出す質問(20 問)

1. まずは簡単に自己紹介をお願いします。
2. これまでの職務経歴について教えてください。
3. 現在の(前職の)仕事の具体的な内容を説明してください。
4. これまでの仕事で最も誇れる成果は何ですか？
5. 仕事で最も楽しかった経験は何ですか？
6. これまでのキャリアで挑戦したことは何ですか？
7. 退職(転職)を考えた理由を教えてください。
8. これまでの仕事で最も困難だったことは？
9. どのようなチーム環境で働くのが好きですか？
10. 前職の上司や同僚はあなたをどのように評価していましたか？
11. 仕事をする上でのモチベーションの源は何ですか？
12. どのような職場環境が最も働きやすいと感じますか？
13. 仕事とプライベートのバランスをどのように考えていますか？
14. あなたの強みを活かせる場面を教えてください。
15. 逆に、あなたの苦手なことや改善したい点は何ですか？
16. あなたがこれまでに学んだ最も重要な教訓は何ですか？
17. あなたが尊敬する人とその理由を教えてください。
18. 面接会場の最寄駅から面接会場までの道順を説明してください。

19. あなたのこれまでの仕事における最も大きな学びは何ですか？
 20. あなたのこれまでのキャリアで最も印象に残っているエピソードを教えてください。
-

3.2 スキル・経験を深掘りする質問(20 問)

21. あなたの得意なスキルは何ですか？
 22. これまでの職務経験で培ったスキルを具体的に教えてください。
 23. 新しいスキルを身につけるためにどのような努力をしましたか？
 24. チームリーダーの経験はありますか？どのような役割でしたか？
 25. これまでに行った業務改善の事例を教えてください。
 26. クライアント対応の経験はありますか？
 27. これまでのプロジェクトでどのような成果を出しましたか？
 28. あなたが仕事で大切にしていることは何ですか？
 29. 自分のスキルをどう活かして当社に貢献できると思いますか？
 30. 成果を出すために、どのように優先順位をつけていますか？
 31. あなたが最も成功したプロジェクトについて説明してください。
 32. 逆に、最も失敗したプロジェクトとその原因を教えてください。
 33. あなたの業務で「他の人より優れている」と思う点は何ですか？
 34. 同業他社と比べて、当社でどのように成長できると考えていますか？
 35. これまでの仕事での最大の課題は何でしたか？
 36. その課題をどのように解決しましたか？
 37. 仕事で困難な状況に直面した際の具体的な対応方法を教えてください。
 38. チームで働く上で最も重要だと考えることは何ですか？
 39. どのようなスキルを今後さらに伸ばしていきたいですか？
 40. あなたが考える「理想的な仕事」とはどのようなものですか？
-

3.3 価値観・人柄を見極める質問(20 問)

41. あなたの長所と短所を教えてください。
42. 仕事をする上で大切にしている価値観は何ですか？
43. チームワークで大切にしていることは何ですか？

44. 過去にチームメンバーと意見が合わなかった時、どう対応しましたか？
 45. これまでの仕事で最も感謝された経験は？
 46. どのような人と一緒に働きたいですか？
 47. 人からどんな性格だと言われますか？
 48. 上司から指摘を受けた時、どのように対応しますか？
 49. 新しい環境に適応するのは得意ですか？
 50. どのような仕事スタイルが自分に合っていると思いますか？
 51. 仕事において最も大切にしている価値観は何ですか？
 52. どのようなときに仕事でやりがいを感じますか？
 53. あなたが影響を受けた出来事や人について教えてください。
 54. 上司や同僚との関係で大切にしていることは？
 55. これまでにリーダーシップを発揮した経験はありますか？
 56. 会社のルールや文化にどのように適応しますか？
 57. どのように自己成長を続けていますか？
 58. 新しいことに挑戦することに対して、どのようなスタンスを持っていますか？
 59. どんなことが原因で仕事のモチベーションが下がりますか？
 60. あなたにとって「良い職場」とはどのようなものですか？
-

3.4 ストレス耐性・問題解決力を測る質問(20 問)

61. プレッシャーのある状況でどのように対応しますか？
62. 仕事でミスをした時、どのように対応しましたか？
63. 期限の厳しいタスクに直面した時、どのように対処しましたか？
64. 難しい課題を解決した経験を教えてください。
65. 自分の意見が通らなかった時、どう対応しますか？
66. 仕事で挫折した経験はありますか？それをどう乗り越えましたか？
67. 何か問題が発生した時、最初に何をしますか？
68. 緊急時の対応策を考えた経験はありますか？
69. 目標を達成するために工夫したことは？
70. ストレスを感じた時の対処法を教えてください。
71. これまでに大きな失敗をした経験とその学びを教えてください。
72. 納期ギリギリの仕事を任された時、どのように進めますか？
73. 急なトラブルが発生した際にどのように対応しますか？
74. クレーム対応の経験があれば教えてください。

75. チーム内で意見が対立した時、どのように解決しましたか？
 76. 繰り返し発生する問題に対して、どのような改善策を考えましたか？
 77. 逆境を乗り越えた経験があれば教えてください。
 78. 仕事の優先順位をどのように決めていますか？
 79. 成功のためにどのような努力をしていますか？
 80. ストレスがかかった時に自分を落ち着かせる方法は？
-

3.5 入社後の活躍をイメージする質問(20 問)

81. 当社でどのように成長したいですか？
 82. どのようなキャリアプランを考えていますか？
 83. 入社後、最初の 3 ヶ月で何を達成したいですか？
 84. 仕事をする上で、上司に求めるものは何ですか？
 85. どのようにチームに貢献できますか？
 86. 当社のどの部分に魅力を感じましたか？
 87. 将来的にリーダーを目指したいですか？
 88. あなたの強みを活かして、どのように会社に貢献できますか？
 89. 3 年後の自分をどのようにイメージしていますか？
 90. 今回のポジションで、どんな成果を出したいですか？
 91. 当社の事業や業界についてどのように学んでいきますか？
 92. 仕事で学んだことをどのように活かしていきますか？
 93. 新しい環境に慣れるために、どのような行動をしますか？
 94. 仕事を楽しむために心がけていることはありますか？
 95. チームワークを高めるために意識していることは？
 96. 仕事において「成功」とは何だと思えますか？
 97. 仕事を通じて社会にどのように貢献したいですか？
 98. 当社でのキャリアにどのような期待を持っていますか？
 99. これまでの経験をどのように当社で活かしたいですか？
 100. 当社に入社することで、あなた自身がどのように成長できると思えますか？
-

まとめ

- 目的別に適切な質問を選び、応募者の本音や適性を引き出すことが大切。
- スキル、価値観、問題解決能力、将来の活躍など、幅広い視点で質問を準備する。
- 「はい・いいえ」で終わる質問ではなく、応募者がエピソードを話しやすい質問を心がける。

次の章では、面接の進め方と実践テクニックについて詳しく解説していきます。

第4章：面接の進め方と実践テクニック

面接は、単に応募者に質問を投げかけるだけではなく、応募者が本音を話しやすい雰囲気を作り、適切な流れで進めることが重要です。この章では、面接の基本的な流れと、実践的なテクニックについて解説します。

4.1 面接の流れと時間配分

面接は大きく以下のステップに分けることができます。

1. オープニング(5分)
 - 応募者の緊張をほぐすために軽い雑談をする。
 - 面接の流れを簡単に説明し、リラックスした雰囲気を作る。
2. 自己紹介と会社説明(10分)
 - 面接官が自己紹介をし、応募者に会社や職務の概要を伝える。
 - 企業の文化や理念について簡単に説明する。
3. 応募者への質問(30分)
 - 事前に準備した質問を投げかけ、応募者のスキルや価値観を確認する。
 - STAR(状況、課題、行動、結果)法を活用し、具体的なエピソードを引き出す。

4. 応募者からの質問(10 分)

- 応募者が企業や職務について知りたいことを質問できる時間を設ける。
- 応募者の興味を深掘りすることで、よりよいマッチングにつながる。

5. クロージング(5 分)

- 面接の総括を行い、選考結果の通知スケジュールを伝える。
 - 応募者へ感謝の意を伝え、良い印象を残す。
-

4.2 応募者の緊張を解くアイスブレイクのコツ

多くの応募者は面接に緊張しています。リラックスした状態で話してもらうために、最初にアイスブレイクを取り入れると効果的です。

アイスブレイクの方法

- ・「今日はお忙しい中ありがとうございます。道に迷わず来られましたか？」
- ・「最近ハマっていることはありますか？」
- ・「この業界に興味を持ったきっかけは何ですか？」

適度な雑談を交えることで、応募者の本来の姿を引き出しやすくなります。

4.3 質問の投げかけ方と深掘りする方法

応募者からより深い情報を引き出すためには、質問の仕方が重要です。

効果的な質問のコツ

1. オープン・クエスチョンを活用する

- 「はい・いいえ」で終わる質問ではなく、詳細な回答を促す。
- 例:「これまでの仕事で最も大変だったことは何ですか？」

2. 具体的なエピソードを聞く

- 「その状況でどのように対応しましたか？」
- 「その経験から何を学びましたか？」

3. 間を取る

- 応募者が考える時間を与えることで、より深い回答が得られる。

4. 掘り下げる質問をする

- 「それを達成するために、具体的にどのようなアクションをとりましたか？」
-

4.4 応募者の本音を引き出すテクニック

応募者が表面的な答えではなく、本音で話してくれるようにするには、以下のような工夫が必要です。

1. 安心感を与える

- 面接官が落ち着いた態度で接することで、応募者もリラックスできる。

2. 沈黙を怖がらない

- 応募者が考えている間は待つことで、より深い答えが得られる。

3. 過去の行動を確認する

- 「この状況では、どんな決断をしましたか？」と聞くことで、応募者の行動パターンがわかる。

4. ロールプレイングを行う

- 実際の業務に関するシミュレーションを行うことで、応募者の適性をより正確に判断できる。
-

まとめ

- ・ 面接は、オープニングからクロージングまでの流れを意識して進めることが大切。
- ・ アイスブレイクを取り入れて、応募者がリラックスできる環境を作る。
- ・ 適切な質問の投げかけ方を意識し、応募者の本音を引き出す。
- ・ 深掘りする質問を活用し、応募者の経験や価値観をより詳しく知る。

次の章では、面接での評価と選考基準について詳しく解説していきます。

第5章：面接での評価と選考基準

面接が終わった後、応募者の評価と選考を適切に行うことが重要です。採用のミスマッチを防ぐために、客観的な基準を持ち、公平に評価を行う必要があります。この章では、面接評価の基本フレームワークや、評価のばらつきを防ぐ方法、最終的な採用判断をスムーズに行うポイントについて解説します。

5.1 面接評価の基本フレームワーク

面接評価では、応募者のスキルや適性を公平に判断するために、統一されたフレームワークを活用すると効果的です。代表的な評価手法として以下のものがあります。

1. STAR 法

- **S(Situation): 状況** — 応募者がどんな状況にいたのか。
- **T(Task): 課題** — どのような目標や課題があったのか。
- **A(Action): 行動** — 応募者が取った具体的な行動は何か。
- **R(Result): 結果** — その行動の結果どうなったのか。

2. コンピテンシー評価

- 事前に定義した「求める人材像」に対し、応募者の能力を評価する。
- リーダーシップ、問題解決能力、協調性など、職種ごとに基準を設定。

3. スコアリング方式

- 各評価項目（例：経験、スキル、意欲、文化適合性など）に点数をつける。
 - 面接官全員が同じ基準で評価できるようにする。
-

5.2 面接官ごとの評価のばらつきを防ぐ方法

面接官ごとの主観的な評価の違いを最小限にするために、以下のポイントを意識しましょう。

1. 事前に評価基準を統一する
 - 採用チーム全員で求めるスキルや人物像を明確にしておく。
 - 例：「積極性はどう判断するか？」「協調性の評価基準は？」など。
 2. 複数の面接官で評価を行う
 - 1人の面接官だけでなく、複数の面接官で意見をすり合わせる。
 - 異なる視点からの評価を加味することで、より客観的な判断が可能。
 3. 記録をしっかりと残す
 - 面接の際に、応募者の回答や印象を簡潔に記録する。
 - 後で振り返る際の判断材料とする。
 4. 最終評価前にディスカッションを行う
 - 各面接官の評価を持ち寄り、意見をすり合わせる。
 - もし評価が大きく分かれる場合は、具体的なエピソードを基に再考する。
-

5.3 採用の意思決定をスムーズにするポイント

採用の決定をスムーズに行うためには、以下のようなポイントを押さえておくことが重要です。

1. 合格ラインを明確にする
 - 事前に「最低限満たすべき基準」を設定しておく。

- 例:「実務経験 3 年以上、リーダー経験あり、協調性がある」など。
 - 2. 比較対象を作る
 - 複数の候補者がいる場合、それぞれの強み・弱みを比較する。
 - 採用枠に対して、どの応募者が最も適しているかを考える。
 - 3. 最終決定はスピーディに
 - 良い候補者ほど、他の企業からもオファーを受けている可能性が高い。
 - 採用の意思決定は、できるだけ迅速に行う。
-

5.4 面接結果のフィードバック方法

面接結果を応募者に伝える際には、誠実かつ具体的なフィードバックを行うことが望ましいです。

1. 合格者への対応
 - なるべく早く合格通知を出し、入社意思を確認する。
 - 条件交渉や入社手続きについて丁寧に説明する。
 2. 不合格者へのフィードバック
 - 応募者の今後のキャリアに役立つようなフィードバックを心がける。
 - 例:「スキルは申し分ないが、チームワークの部分で改善の余地がある」など。
 3. 内定辞退を防ぐためのフォロー
 - 内定を出した後も、応募者とのコミュニケーションを継続する。
 - 「入社前に不安なことはありませんか？」とヒアリングを行い、疑問を解消する。
-

まとめ

- ・ 面接評価には統一されたフレームワーク(STAR 法・コンピテンシー評価など)を活用する。
- ・ 面接官ごとの評価のばらつきを防ぐため、基準を明確にし、複数の面接官で判断する。
- ・ 採用の意思決定は、スピーディかつ慎重に行う。

- 面接結果のフィードバックを丁寧に行い、良い印象を残す。

次の章では、オンライン面接の成功術について詳しく解説していきます。

第 6 章: オンライン面接の成功術

近年、オンライン面接の活用が増えています。リモートワークの普及や遠方の応募者とスムーズに面接を行うために、オンライン面接の準備と進め方をしっかり理解しておくことが重要です。この章では、オンライン面接の準備、進め方、注意点を解説します。

6.1 オンライン面接の準備

オンライン面接をスムーズに進めるためには、事前の準備が欠かせません。以下のポイントを押さえておきましょう。

1. ツールの選定と確認

- Zoom、Google Meet、Microsoft Teams などのツールを選定。
- 事前にツールの動作確認を行い、必要な設定を済ませておく。

2. 通信環境のチェック

- Wi-Fi が不安定な場合は、有線接続を利用。
- 通信環境が悪いと、音声や映像が途切れ、面接の質が低下する。

3. カメラ・マイクのテスト

- カメラの映りを確認し、適切な角度に調整。
- マイクの音質をテストし、クリアな音声が届けられるようにする。

4. 適切な背景と照明

- 背景はシンプルにし、余計なものが映らないようにする。
- 照明を調整し、顔がはっきりと見えるようにする。

5. 応募者への事前案内

- オンライン面接のツール、接続方法、事前準備について詳細に伝える。
 - 必要に応じて、事前にテスト接続の機会を設ける。
-

6.2 オンライン面接の進め方

オンライン面接は対面と異なる点が多いため、以下の進め方を意識すると効果的です。

1. オープニング(5分)

- 「お時間をいただきありがとうございます」と感謝を伝える。
- 接続状況を確認し、問題がないか応募者に尋ねる。

2. 自己紹介と会社説明(10分)

- 面接官の自己紹介を行い、オンライン環境でも親しみやすい雰囲気を作る。
- 会社のビジョンや仕事内容を簡潔に説明する。

3. 応募者への質問(30分)

- 対面面接と同様に、応募者のスキルや経験について質問。
- 応募者の表情やジェスチャーを注意深く観察し、反応を確認する。

4. 応募者からの質問(10分)

- 応募者が企業に対して持つ疑問を解消する時間を確保。
- オンライン面接ならではの不安(入社後のリモート環境など)についても質問を促す。

5. クロージング(5分)

- 選考結果の通知スケジュールを伝える。
 - 応募者への感謝を伝え、良い印象を残す。
-

6.3 オンライン面接特有の注意点

オンライン面接では、対面と異なるポイントに注意する必要があります。

1. 応募者の通信環境のトラブル対応
 - 音声途切れる場合は、一旦カメラをオフにしてもらう。
 - 接続が不安定な場合は、再接続の案内をする。
 2. ラグを考慮した会話の進行
 - 通信遅延が発生する可能性があるため、応募者の発言を最後まで聞く。
 - 話し終わる前に割り込まないように注意する。
 3. 応募者の非言語コミュニケーションの観察
 - 表情や視線の動きを注意深く見る。
 - 応募者が話しやすいように適度に相槌を打つ。
 4. セキュリティ対策の実施
 - 面接の録画・録音の可否を事前に確認し、許可が必要な場合は通知する。
 - 応募者の個人情報を適切に管理し、オンライン面接の URL を第三者に漏らさないようにする。
-

まとめ

- ・ オンライン面接は、適切なツール選定と事前準備が成功の鍵。
- ・ 通信環境、カメラ、マイク、背景などを整え、快適な環境を作る。
- ・ 対面と異なる特性を理解し、会話の進め方やトラブル対応を工夫する。
- ・ 応募者の不安を軽減し、リラックスして話せるように配慮する。

次の章では、採用成功につながるフォローアップについて詳しく解説していきます。

第7章:採用成功につながるフォローアップ

面接が終わった後のフォローアップは、採用の成功に大きく関わります。特に、内定辞退を防ぐための対応や、入社後の定着率を高める工夫が必要です。この章では、面接後の適切なフォロー方法について解説します。

7.1 面接後の適切な対応

面接後の対応は、応募者の印象を左右する重要なポイントです。

1. 面接結果の迅速な通知

- 面接結果は可能な限り早く通知する。
- 遅くとも1週間以内に合否を伝えるのが理想。

2. 合格者への対応

- 内定通知を出す際は、条件や待遇を明確に伝える。
- 応募者が納得できるよう、入社後の流れも説明する。

3. 不合格者への対応

- 丁寧にフィードバックを行い、応募者の今後のキャリアに役立つ情報を提供する。
 - 例:「今回の選考ではスキルマッチが不足していましたが、今後のスキルアップを期待しています。」
-

7.2 内定辞退を防ぐためのコミュニケーション

内定を出したものの、辞退されてしまうケースは少なくありません。これを防ぐためには、応募者と継続的にコミュニケーションを取ることが大切です。

1. 内定後のフォローアップ

- 内定後に応募者と連絡を取り、疑問や不安を解消する。
- 会社の社風や働く環境について、具体的に伝える。

2. 職場見学や社員との交流機会を作る

- 入社前に職場見学を実施し、社内の雰囲気を感じてもらう。
- 社員との座談会などを通じて、リアルな情報を伝える。

3. 定期的な連絡を入れる

- 「その後、何か不安な点はありませんか？」など、気軽に話せる場を作る。
 - 入社日が近づいたら、最終確認の連絡を入れる。
-

7.3 採用後の定着率を上げるフォロー施策

せっかく採用した人材がすぐに辞めてしまっては意味がありません。入社後のフォローを充実させることで、定着率を向上させましょう。

1. 入社前オリエンテーションの実施

- 会社のミッションやビジョンを伝え、期待感を持ってもらう。
- 勤務開始までに必要な準備や手続きを明確にする。

2. メンター制度の導入

- 新入社員にメンター(先輩社員)をつけ、業務や人間関係の悩みを相談できる環境を作る。

3. 入社後1ヶ月・3ヶ月・6ヶ月の面談を実施

- 定期的な面談を行い、働きやすい環境を提供できているか確認する。
- 課題があれば早めに対応する。

まとめ

- ・ 面接後のフォローを丁寧に行うことで、採用成功率を向上させる。
- ・ 内定辞退を防ぐためには、応募者と継続的にコミュニケーションを取ることが重要。
- ・ 入社後の定着率を上げるために、オリエンテーションやメンター制度を活用する。

これで、面接から採用、定着までのプロセスを網羅しました。次のステップとして、実際の面接現場で活用しながら、適宜改善を加えて御社独自のマニュアルとして活用していきましょう！

御社の益々のご発展を祈念しております。

付録: 面接評価シートテンプレート

面接の評価を公平かつ適正に行うために、標準的な評価シートのテンプレートを提供します。面接官が応募者のスキルや適性を客観的に判断できるよう、各項目を明確に評価できる形式になっています。

面接評価シート(テンプレート)

応募者情報

- ・ 応募者氏名:

- 面接日:
 - 応募ポジション:
 - 面接官名:
-

1. 基本情報

- ☒ 応募者は時間通りに到着したか？(はい・いいえ)
 - ☒ 応募者の服装・身だしなみは適切か？(はい・いいえ)
 - ☒ 応募者の第一印象(1～5点)
-

2. コミュニケーション能力(1～5点)

- ☒ 話し方は明瞭か？
 - ☒ 適切な敬語・ビジネスマナーがあるか？
 - ☒ 質問に対する回答が的確か？
-

3. 経験・スキル(1～5点)

- ☒ 応募ポジションに必要なスキルを持っているか？
 - ☒ 業務経験は十分か？
 - ☒ これまでの実績や成果を具体的に説明できているか？
-

4. 価値観・人柄(1～5点)

- ☒ 企業文化に適応できそうか？

☒ チームワークを重視できるか？

☒ 主体的に行動できるか？

5. ストレス耐性・問題解決力(1～5 点)

☒ 厳しい質問に対して冷静に対応できるか？

☒ 問題が発生した際の対応方法を説明できるか？

☒ 柔軟な思考を持っているか？

6. 入社意欲・キャリアプラン(1～5 点)

☒ 当社の事業内容やビジョンを理解しているか？

☒ 長期的に働く意欲があるか？

☒ 自身のキャリアプランと会社の方向性が合っているか？

7. 総合評価

☒ 面接官の総合評価(1～10 点)

☒ 採用推薦の判断(○ 採用候補 ○ 保留 ○ 不採用)

☒ 面接官のコメント(自由記述):

まとめ

- 面接評価シートを活用することで、評価の公平性を確保し、面接官ごとの判断基準のズレを防ぐことができる。
- 各項目をスコア化することで、採用判断をより客観的に行うことが可能。
- 記録を残すことで、選考の透明性を確保し、応募者へのフィードバックにも活用できる。

このテンプレートを活用し、効果的な採用活動を実施してください。

付録:面接官向けチェックリスト

面接を円滑に進め、応募者を適切に評価するために、面接官向けのチェックリストを用意しました。面接の準備から進行、評価までのポイントを押さえ、効果的な面接を実施してください。

1. 面接前の準備チェック

- ☒ 応募者の履歴書・職務経歴書を事前に確認したか？
 - ☒ 応募者の応募動機やスキルに関する質問を準備したか？
 - ☒ 企業のミッション・ビジョン・業務内容を説明できるよう準備したか？
 - ☒ 面接の進行スケジュールを決定し、適切な時間配分を設定したか？
 - ☒ 面接室の環境（明るさ・静かさ・適切な座席配置など）を整えたか？
 - ☒ オンライン面接の場合、通信環境やツール（Zoom、Teams など）の動作確認を行ったか？
-

2. 面接開始時のチェック

- ☒ 応募者をリラックスさせるための簡単なアイスブレイクを行ったか？
 - ☒ 自己紹介と会社紹介を簡潔に行い、応募者の理解を促したか？
 - ☒ 面接の流れや所要時間を応募者に説明したか？
 - ☒ 応募者の質問を受け付ける旨を伝え、双方向のコミュニケーションを意識したか？
-

3. 応募者の評価ポイント（1～5 点で評価）

- ☒ コミュニケーション能力（話し方、論理的思考）
- ☒ 業務遂行能力（スキル・経験の適合度）

- ☒ 協調性(チームワークを重視できるか)
 - ☒ モチベーション(当社で働く意欲、長期的なキャリアプラン)
 - ☒ 問題解決能力(難しい質問への対応、柔軟性)
 - ☒ ストレス耐性(厳しい質問や想定外の質問への反応)
-

4. 面接中の注意点

- ☒ 応募者の話を最後まで聞き、途中で遮らないよう注意したか？
 - ☒ 主観的な判断を避け、具体的な事例や回答を基に評価したか？
 - ☒ 求めるスキル・経験との適合度を客観的に評価したか？
 - ☒ 法律に抵触する質問(性別・年齢・家庭状況など)を避けたか？
 - ☒ 一貫した評価基準を用い、公平な選考を行ったか？
-

5. 面接終了時のチェック

- ☒ 応募者に選考結果の通知スケジュールを伝えたか？
 - ☒ 応募者の質問を受け付け、誠実に対応したか？
 - ☒ 応募者に対し、面接に参加してくれたことへの感謝を伝えたか？
 - ☒ 面接評価シートを記入し、次のステップへ適切に引き継いだか？
-

まとめ

- ・ 面接前の準備をしっかり行い、スムーズな進行を心がける。

- ・ 応募者にリラックスしてもらい、公平な評価を行う。
- ・ 主観的な評価を避け、具体的な事例に基づいた判断を行う。
- ・ 法律を遵守し、不適切な質問を避ける。
- ・ 面接終了後、評価を整理し、適切なフィードバックを準備する。

このチェックリストを活用し、効果的な採用活動を実施してください。

付録: オンライン面接対応マニュアル

オンライン面接の普及が進む中、適切な対応を行うことで、円滑な選考プロセスを実現できます。本マニュアルでは、オンライン面接を実施する際の準備・進行・評価のポイントを解説します。

1. オンライン面接の準備チェックリスト

- ✓ 使用するオンラインツール (Zoom、Google Meet、Microsoft Teams など) を決定
- ✓ インターネット接続が安定しているか確認
- ✓ カメラ・マイク・スピーカーの動作チェック
- ✓ 面接用の背景や照明の調整 (シンプルな背景、明るい環境)
- ✓ 応募者へ事前に接続方法や面接ルールを通知
- ✓ 面接時に必要な資料 (履歴書・職務経歴書・評価シートなど) の準備

2. 面接当日の進行手順

- ✓ 開始前: 応募者が予定時刻にログインしているか確認
- ✓ オープニング (5 分): 自己紹介、会社説明、面接の流れを案内
- ✓ 質疑応答 (30 分): 応募者のスキルや経験について質問

- ✓ 応募者の質問対応(10分): 会社やポジションについての疑問に回答
 - ✓ クロージング(5分): 選考結果の通知スケジュールを伝え、終了
-

3. オンライン面接時の注意点

- ✓ 応募者の通信環境が不安定な場合、再接続や電話対応のオプションを用意
 - ✓ 話す際は、カメラを見ながらゆっくりと明確に話す
 - ✓ 応募者の非言語コミュニケーション(表情・ジェスチャー)を意識する
 - ✓ 通信の遅延を考慮し、応募者の発言が終わるのを待ってから話す
 - ✓ 録画・録音する場合は、事前に応募者の許可を得る
-

4. オンライン面接の評価ポイント

- ✓ コミュニケーションスキル(オンラインでの意思疎通能力)
 - ✓ 技術的な適応力(オンライン環境での対応力)
 - ✓ スキル・経験の適合度
 - ✓ モチベーション・企業文化への適応度
 - ✓ 問題解決能力・ストレス耐性
-

まとめ

- ・ オンライン面接は、事前準備と環境整備が成功のカギ。
- ・ 通信トラブルに備え、応募者とスムーズに連絡が取れる手段を用意。
- ・ 話し方や表情に気を配り、オンラインならではの工夫を取り入れる。

- 評価ポイントを明確にし、公平な選考を行う。

このマニュアルを活用し、オンライン面接を円滑に進めてください。

求人業務.com

公式 HP	各種お問い合わせ
求人業務.com	資料請求はこちら
https://xn--gmq53houz2sc.com/	https://taksul.com/request/
	
各種お問い合わせ	各種お問い合わせ
お問い合わせはこちら	お申込みはこちら
https://taksul.com/contact/	https://taksul.com/求人業務注文ページ/
	

タクスの SNS

X	Facebook
	
	
Instagram	LINE
	
	