

別冊「就活ノート」の使い方

本書で行う自己分析・適職分析は、就職活動のスタートラインに立つための準備と言えます。そこで、その後の本格的な就職活動もサポートするために、本書とは別に「就活ノート」を用意しました。この「就活ノート」では就職活動を7期に分け、それぞれの活動期に取り組んでほしいこと、チェックしたいことを書き込み式のチェックシートとして掲載しています。就職活動を充実させるためにぜひ利用してください。

「就活ノート」の構成

| | | |
|-----------------|---|------|
| 就活スケジュールチェックシート | 就活開始期から内定まで、就職活動全体のスケジュールを一覧にしています。 | P002 |
| 1 | 就活開始期 | P004 |
| | 社会人・就職意識の養成、活動管理を中心とした構成になっています。 | |
| 2 | 業界研究期 | P021 |
| | 業界・職種研究プロセスの支援を目的とした構成になっています。 | |
| 3 | 企業WEBサイト研究期 | P025 |
| | インターネットを活用した企業研究の支援を中心とした構成になっています。 | |
| 4 | エントリー期 | P027 |
| | 具体的に企業と接触を始める時期の活動をサポートする内容となっています。 | |
| 5 | 企業説明会参加期 | P033 |
| | 個別の会社との接触活動及び会社理解・選択のサポートを目的とした構成となっています。 | |
| 6 | 面接期 | P040 |
| | 選考最難関の面接の基本から面接能力向上のサポートを目的とした構成となっています。 | |
| 7 | 内定期 | P046 |
| | 特に最終面接の対策をサポートする内容となっています。 | |



【コピーアイコン】について

記入内容が多く、コピーして使う必要のあるシートにはこのアイコンを表示しています。

就活スケジュールチェックシート

※一般的な文系学生の例

就活
準備期

就活解禁までの期間

☆マイナビ オープン

インターンシップ関連の情報収集や応募に必要な自己PRや志望動機を作成し提出する

① 自己分析をする

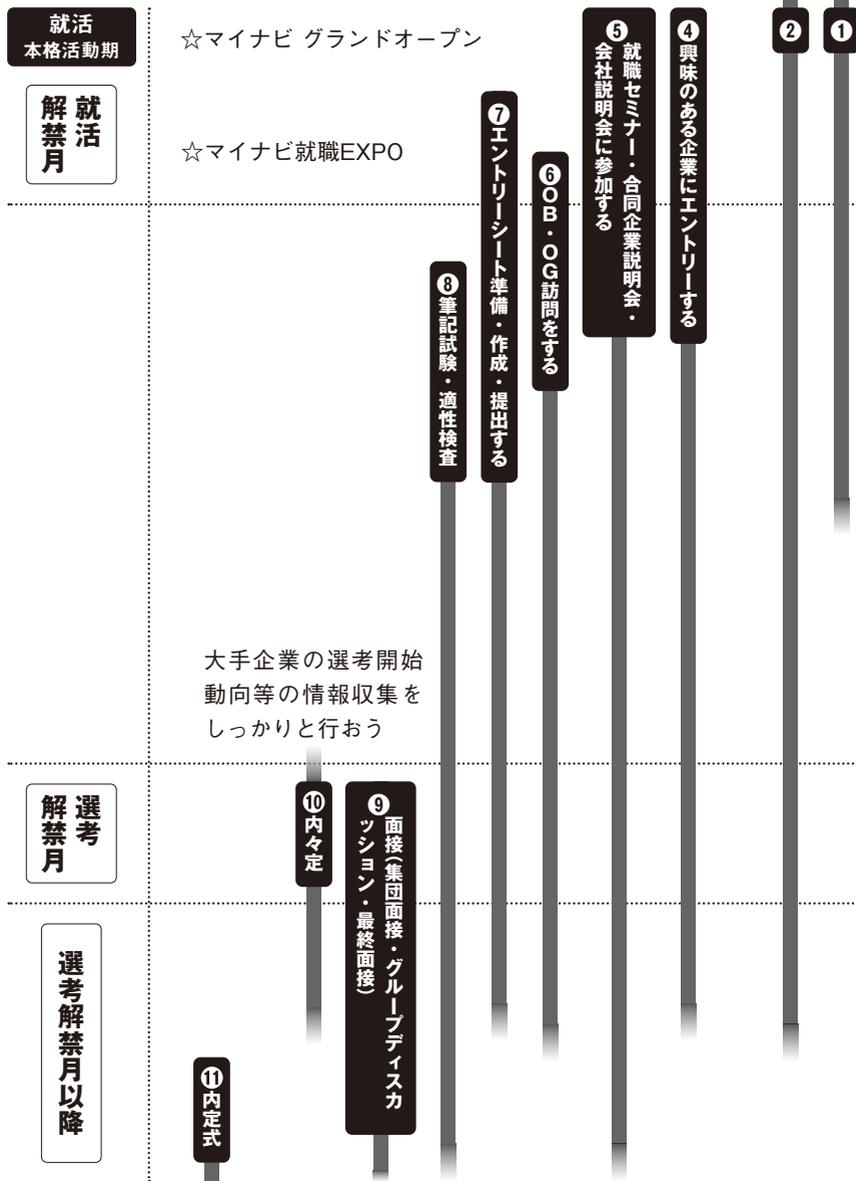
② 業界・職種・会社を研究する

③ インターンシップに参加する

就活解禁1〜2カ月前

自己分析、志望業界・職種をある程度固めておけば理想的
インターンシップを縁に、リクレーターと知り合えた場合は、コミュニケーションを深めよう

企業が採用情報の公開や説明会を開始する就活解禁月と面接やグループディスカッションなどがスタートする選考解禁月を軸に、就職活動に必要な個々の活動とその活動開始の目安となる時期を確認できます。自分の活動の進行状況の確認にも役立ててください。



1 就活開始期

1

就活開始期

1-1 パーソナルデータシート

履歴書やエントリーシート（ES）で活用する自分の基本データをまとめておきましょう。

| | |
|---|--------------------|
| 所属学科： ゼミ・研究室のテーマ、卒論・卒業研究のテーマ（予定含む） | |
| 保有資格 | 趣味・特技・スポーツ経験・文化活動 |
| 所属サークル、ボランティア団体など | 所属サークルなどで担当した役割 |
| アルバイト経験 | 1カ月で最も稼いだ額・働いた時間 |
| 1カ月で最も勉強したこと・勉強した時間 | 大学生活で得た友人・先輩・後輩の人数 |
| 1カ月の平均読書量 | PCで使いこなせる機能、できること |
| 旅行した国、国内地域 | 表彰されたこと |

1-2 就活日記をつけよう

卒業後の自分の人生、社会、仕事に対する価値観、また、他の学生や社会人と接して刺激を受けた考え方などを自由に書き込もう。就活を通して社会人になるための内面を充実させましょう。

| 考えたきっかけ | 人生・社会・仕事に対する価値観 刺激を受けた考え方 |
|---------|------------------------------|
| | |

1-3 社会人としての意識を高めよう

なぜ就職するのか？

(ヒント：自分のメリットだけでなく、社会や顧客にどう貢献したいかも考察しよう)

入社後数カ月、実績もあげていないのに、なぜすぐに給料をもらえるのか？

(ヒント：アルバイトやサークルの経験をもとに、経営者の期待を考察しよう)

趣味と仕事の違い

(ヒント：世の中に対する影響力や責任の重さ、評価方法の違いなどについて考察しよう)

学生と社会人の違い

(ヒント：社会人として認められるために必要なことを考察しよう)

社会人としての意識を高めるために、以下について考え、自分の考えをまとめておきましょう。また、自分の考えを一通りまとめた後は、家族や学校の就職課の方に見せ、アドバイスをもらったり、友人と話をして更に理解を深めていきましょう。

成果とプロセスのどちらが大切か？

(ヒント：達成感や喜びを考察しつつ、社員・管理職・経営者という立場による違いにも目を向けよう)

やりがいと給料、どちらを追求したいか？

(ヒント：仕事を通して目指す自己実現の内容について考察しよう)

ミスをしたときの責任の取り方とは？

(ヒント：共に働く人や影響を与える相手がいることを前提に考察しよう)

民間就職と公務員就職の違い

(ヒント：奉仕対象・奉仕目的の違いなどを考察しよう)

ニュースや新聞で 気になる内容をチェックしよう

●社会全般で注目したこと ※記事はスクショするなどしてスマホ等に保存しよう

ニュースの内容

感想・問題意識

就職活動中は新聞やWebニュースのチェックを心掛け、重要だと思ったものはどんどんメモに残しておきましょう。この日々の取り組みが、エントリーシート作成時や「業界注目トピックスチェックシート」(7-2)の作成時に生きてきます。自分の意見だけでなく、論説委員やコメンテーターの論評で納得、感心したものもメモし、理解を深めましょう。

●経済関連で注目したこと ※記事はスクショするなどしてスマホ等に保存しよう

ニュースの内容

感想・問題意識

1-5 GDトレーニング：自分の意見を持とう

1

就活開始期

企業のモラルとは

有名芸能人が知事などの政治家になることを、どう思うか？

日本の強み、弱み

外国人と一緒に働くために大切なこと

もしも、日本の初大統領に誰かが就任するとすれば、歴史上の人物を含めて誰がよいか？

最近では、1次選考としてグループ・ディスカッション（GD）選考が重視されています。日ごろから柔軟な思考力を鍛えておくために、以下の項目について自分なりの意見を書き込んでみましょう。

日本の社会課題の中で最優先で取り組むべきものは何か？

給料とやりがい、どちらを重視すべきか？

良い会社とは？ そうでない会社とは？

企業に必要な人材とは？

大企業のメリット・デメリット。中小企業のメリット・デメリット

1-6 読書内容を整理しよう

1
就活開始期

読書によって文字情報を得ることに慣れた人とそうでない人では知識量・洞察力・思考力・表現力などに差がつきます。これまでに読書に親しんできた人は、以下のシートに取り組みましょう。そうでない人は、就活中に最低2冊の本を読むことを目標に取り組んでみましょう。（もちろん、大学のレポート作成時に参考にした文献なども対象としてください）

| お気に入りベスト5 | お気に入り一言コメント |
|--|-------------|
| 1. 2. 3. 4. 5. | |
| これから読みたい本ベスト5 | 注目理由 |
| 1. 2. 3. 4. 5. | |

1-7 新たに増えた自己PRネタ記入シート

「就活日記をつけよう」(1-2)では、考えたこと、刺激を受けたことをテーマに記入しますが、ここではあなたの自己PRネタとなる体験・行動をテーマに記入しましょう。今日から内定を得て就職活動が終了するまでの期間で、自己PRに使えるような経験をした場合には、すぐにメモしていきましょう。

| 日時 | 新たな経験・エピソード＝自己PRに使えるネタ |
|----|------------------------|
| | |

1-8 希望の仕事像記入シート(企業との接触前)

1
就活開始期

本格的な企業との接触を前にして、自分がどんな仕事をしたいと思いついて描いているのか、今の段階で浮かんでいることを自由に記入しよう。(自己分析・適職分析に一通り取り組んだ後に記入すること)

どんな問題を抱えた社会・顧客のために働きたいのか？

どのようなサービス・情報・ものを、提供・生み出したいのか？

どのような貢献をしたいか？ どのように喜んでもらいたいのか？

社会人となることへの不安チェックシート

誰でも新たな世界に踏み出すことには不安を感じるものです。抱いている不安を明らかにすると同時に、社会人の先輩たちからその不安に対するアドバイスをもらいましょう。このコミュニケーションをきっかけに、どんどん相談したいと思える人が見つかるはずです。

●就職・社会人になることへの不安は？

不安な内容

.....

アドバイス

●仕事への不安は？

不安な内容

.....

アドバイス

●就活への不安は？

不安な内容

.....

アドバイス

1-10 先輩からの情報収集シート

1

就活開始期

エントリーに対するアドバイス

筆記試験に対するアドバイス

ESに対するアドバイス

面接に対するアドバイス

先輩が紹介してくれたOB・OG

あなたの身近にいる就職活動を終えたばかりの先輩から、たくさんのアドバイスをもらい、以下のシートに集約していきましょう。この情報は就職活動の武器になると同時に、羅針盤ともなります。

先輩が自己PRで強調したこととその理由。エピソード内容

先輩が志望動機(会社を選ぶ理由)で強調したこととその理由

先輩が志望動機(仕事で何がしたいか)で強調したこととその理由

企業選びに対するアドバイス

1-11 コネクション（人脈）チェックシート

業界や仕事について研究を深めるために自分の人脈をフル活用しましょう。現場に身を置く方々からの生の情報はあなたの就活に役立ちます。家族や親戚、就活仲間に質問し、仕事研究で話を聞ける友人・知人がいるかを確認してリストアップしましょう。

(例) 家族の人脈 (名前・業界・職種を記入)

父の友人Aさん(銀行・融資担当) 母の友人Bさん(建設、営業) 姉の友人Cさん(広告・総務)

家族の人脈

親戚の人脈

あなた自身の人脈

友人の家族

1-12 目標管理シート

「エントリー数&説明会参加数の確認」

何事も目標を設定して取り組むことが大切です。エントリーは30社以上、合説も含めた説明会参加は15社以上を目標として取り組みましょう。活動を量の観点から自己管理することで、着実に就活を進められると同時に、ほかの就活生と比較することで進展状況を客観的に把握することもできます。(累計数字で折れ線グラフにして管理し、エントリー数の線は黒色で、説明会参加数は赤色で記入してみましょう)

| エントリー数 | 合説も含めた説明会参加数 | |
|-----------|--------------|-----------|
| 50社 | 25社 | エクセレントゾーン |
| 40社 | 20社 | ベストゾーン |
| 30社 | 15社 | グッドゾーン |
| 20社 | 5社 | もっと頑張れゾーン |
| 就活 解禁月 | 選考 解禁月 | |

就活解禁月、選考解禁月をもとに、月間計画を立てよう。

1-13 目標管理シート

「合同企業説明会で話した社員数と
OB・OG&社員訪問人数の確認」

就活では、実際にコミュニケーションを取ることが大切です。このコミュニケーションが増えるほどにあなたの情報量もコミュニケーション能力もアップし、実践的な面接対策にもなります。一人でも多くの社員やOB・OGとのコミュニケーションを取るようにしましょう。(累計数字で折れ線グラフにして管理し、説明会で話した採用担当者・社員数は黒色で、OB・OG&社員訪問人数は赤色で記入してみよう)

| 合同企業説明会で話した人数 | | | | OG・OB&社員訪問延べ人数 | | | |
|---------------|-----|-----|----|----------------|----|----|--|
| 45人 | | | | 15人 | | | |
| エクセレントゾーン | | | | | | | |
| 30人 | | | | 10人 | | | |
| グッドゾーン | | | | | | | |
| 15人 | | | | 5人 | | | |
| もっと頑張れゾーン | | | | | | | |
| 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | |

2-2 業界絞り込みプロセス記入シート

業界を広く研究することはもちろん大切ですが、それ以上に「絞り込む」ことが大切です。多くの業界の知識を詰め込んでも、志望を絞り込めていない印象を与えると採用担当者から評価されないからです。業界研究を行いつつ、志望度の変化のプロセスを記入しましょう。

2

業界研究期

●プロセス1：研究業界

インターネットや合同企業説明会などで、研究した業界名を記入しましょう。

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

●プロセス2：業界の絞り込み

「将来展望」「社会貢献性」「事業内容への関心」「競争力」などをポイントにして志望業界を3つまで絞り込みましょう。また、あなたが重視したポイントや理由も記入しておきましょう。志望動機を説明する時に役立ちます。

業界名1：

重視したポイントや理由

業界名2：

重視したポイントや理由

業界名3：

重視したポイントや理由

2-3 職種絞り込みプロセス記入シート

職種選択のポイントは、仕事内容の深い理解と自分の向き・不向きを判断することです。職種研究を行いながら、志望度の変化のプロセスを記入しましょう。

●プロセス1：研究職種

インターネットや合同企業説明会などで、研究した職種名を記入しましょう。

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

●プロセス2：職種の絞り込み

「長所を生かせる」「困難度」「スキルアップ」「やりがい」などをポイントにして志望職種を3つまで絞り込みましょう。また、あなたが重視したポイントや理由も記入しておきましょう。志望動機を説明する時に役立ちます。

職種名1：

重視したポイントや理由

職種名2：

重視したポイントや理由

職種名3：

重視したポイントや理由

2-4 インターンシップ経験整理シート

夏休みなどに参加するインターンシップ・仕事体験は、仕事や会社研究・理解において貴重な経験となります。会社や仕事の絞り込みに役立つだけでなく、ESや面接でのネタともなりますので、整理しておきましょう。

2

業界研究期

会社名：

事業内容：

インターンシップで経験した内容

インターンシップの経験から、会社に関して感じたこと、理解したこと

インターンシップの経験から、仕事に関して感じたこと、理解したこと

出会った対応部署・社員の言葉・行動で印象に残ったこと

インターンシップを通して成長できたこと、自信になったこと

3 企業WEBサイト研究期

3-1 企業WEBサイト研究シート



志望業界を3つ程度にまで絞れた後は、それぞれの業界に属する企業を調べ、応募したい会社候補を増やしていきましょう。会社の情報はマイナビなどの就職情報サイトの企業情報ページや企業のWEBサイトでチェックしましょう。

業界名：

会社名：

会社概要のキャッチフレーズ

共感した理念やメッセージ

印象に残った社内事業内容

印象に残った社内制度や特徴

印象に残った先輩社員紹介記事

業績や会社規模の特徴

福利厚生の特徴

その他



3-2 注目企業チェックシート

数多くの企業が存在する中での会社研究は、自分一人の力だけで行うのではなく、友人、知人などの就活仲間と注目している会社情報の交換を行い、会社研究に役立てましょう。

3

企業WEBサイト研究期

会社名／情報掲載サイト：

就活仲間が注目しているポイント

会社名／情報掲載サイト：

就活仲間が注目しているポイント

会社名／情報掲載サイト：

就活仲間が注目しているポイント

会社名／情報掲載サイト：

就活仲間が注目しているポイント

4 エントリー期

4-1 内定者像インタビューシート

セミナー会場などで出会った企業の採用担当者・社員に、印象に残っている内定者像や求められる経験などについて質問しメモしましょう。担当者から語られる内定者像は、ESや面接での自己PRを練る上でのヒントとなります。それぞれの企業の担当者から聞いたことを以下のシートに集約して、自分の経験と比較してみましょう。

採用担当者・社員が語る内定者像

自分に当てはまる経験など



4-2 エントリー企業管理シート

就職活動では30社以上のエントリーを行う人も少なくありません。エントリーは就職情報サイトを利用して比較的簡単に行えるのですが、大変なのはエントリー後の管理です。

4

エントリー期

| | | | |
|------------------|--|--|--|
| 企業名 | | | |
| エントリー日 | | | |
| 企業からの 返信日 | | | |
| 返信メールの 好感度 | | | |
| 返信メールに ついてのメモ | | | |
| ESテーマ 告知予定日 | | | |
| ES提出 締め切り日 | | | |
| ES提出日 | | | |
| 説明会情報 告知予定日 | | | |
| 説明会 エントリー日 | | | |

4-3 参加イベントでのチェックシート

就活に必要な情報収集やエントリーはインターネット上で進められます。ですが、実際に合同企業説明会や業界セミナーなどの就活イベントに参加して、自分の目と耳で情報をキャッチし、就活のピリピリとした空気を肌で感じることも大切です。積極的に足を運び、インターネットでは集められない情報を収集して、以下に集約していきましょう。

4

エ
ン
ト
リ
ー
期

●業界関連記入欄

業界の最新の動向など

業界専門用語に関する説明

業界に関する世界的な動き

業界に関連して新たに勉強になったこと

●会社・仕事関連記入欄

どんな特徴・強みを持った会社があるか？

求められる人材像

求められる知識・能力

キャリアパス事例

会社・仕事に関連して新たに勉強になったこと

その他(新たに発見した有望会社名など)



4-4 推薦可能企業チェックシート

あなたの大学・短大から定期的に採用を行っている企業がある場合、自由応募とは別枠の推薦枠で採用が行われる場合もあります。推薦応募者への対応は個々の企業によって異なりますが、推薦可能な企業をリストアップしておいて損はありません。就職担当教授や就職課に問い合わせさせてリストにしておきましょう。

4

エントリー期

企業名：

推薦者選抜方法と人数

応募にあたっての注意点

昨年の選考内容

過去3年の推薦受験合格者数

5 企業説明会参加期

5-1 電話応答マニュアル

会社訪問・社員訪問依頼などでは、メールではなく、電話が有効な場合もあります。特に、直前の問い合わせや熱意を伝えたい場合は、電話を利用してみましょう。以下は社員訪問依頼を想定したものです。この内容を参考にして実際に電話での連絡をしてみましょう。

※まずは、部署名・相手の名前を確認し、そしてスケジュール及びメモ帳を用意してからかけましょう。当然ですが、メモの取れる準備は整えておきましょう。

相手：お電話ありがとうございます。〇〇株式会社でございます。

あなた：**お忙しいところ恐れ入ります。**わたくし、〇〇大学のXXと申します。

相手：**いつもお世話になっております。**

あなた：こちらこそお世話になっております。**恐れ入りますが、採用課の△△様はご在席でしょうか？**

相手：少々、お待ちください。

△△：お電話代わりました。△△でございます。

あなた：お忙しいところ恐れ入ります。わたくし、〇〇大学のXXと申しますが、**今、お時間よろしいでしょうか？**

△△：はい、大丈夫ですよ。

あなた：ありがとうございます。わたくしは、現在、AA業界への就職を志望し就職活動をしております。マイナビで御社の企業記事を拝見し、「〇〇〇」にととても感銘を受けました（共感できました、興味を持ちました等）。そこで、**ぶしっけではございますが、ぜひ、社員訪問を通して御社の社風や仕事内容について具体的に研究させていただきたいと希望し、お電話させていただいた次第です。勝手なお願いで大変申し訳ありませんが、ご検討いただけないでしょうか？**

△△：なるほど。それでは検討させていただきますので、明日の11時にもう一度、ご連絡をいただくことはできるかな？

あなた：ありがとうございます。ただいま、明日の予定を確認いたします。…あっ、大変申し訳ありません。その時間は、ちょうど授業と重なっておりまして、30分後の11時半であれば可能なのですが。（都合が合わない場合は、はっきりと伝え、代案を提示しよう）

△△：分かりました。それでは、わたし宛に、明日11時半にご連絡ください。（誰に、何時に…メモしながら聞こう）

あなた：はい。明日の11時半に、△△様にお電話させていただきます。（繰り返すことが基本です）お忙しいところ、ご対応いただき、本当にありがとうございます。今後ともよろしくお願致します。

△△：こちらこそ。それでは。

あなた：はい。失礼します。（相手が切るのを待つて切る）

※太字の部分は、ビジネス会話で使われる基本的な言葉です。覚えておきましょう。



企業名：

説明会全体・段取りの印象

説明員やスタッフの印象

志望ポイントとなりそうな点

他社と特に違うと強調されたこと

事業・経営ビジョンとして示されたこと

会社説明会は最も重要な情報収集の機会なので、その内容はきちんとメモして整理しておくことが大切です。以下のチェックシートを利用して内容をまとめておきましょう。その後の志望動機作成や他社との比較時にも役に立ちます。

仕事のやりがいに関して説明されたこと

業績に関する説明

社長・社員が登場した場合は、その印象、強調点

入社後の教育内容

福利厚生など、そのほかの情報



5-3 OB・OG、社員訪問時のチェックシート

会社説明会に参加することであなたは企業から入社希望者として具体的に認知されます。このタイミングで積極的にOB・OGや社員訪問を依頼し、チェックシートの項目に沿ってまとめておきましょう。説明会以上の情報を収集できるはずですが、あなたのその真剣な姿勢は採用担当者に良い印象を与えることができます。

5

企業説明会参加期

名前／会社名(業界名)：

質問したいこと(事前に準備しておこう)

訪問を通して学んだこと(訪問中のメモ欄)

訪問後のまとめ(特に重要だと感じたポイント)

5-6 説明会参加態度チェックシート

説明会は参加することが目標ではありません。説明会は企業側からすれば選考開始であり、あなたにとってはアピール開始の場です。まずは基本的なことをチェックして会社説明会に備えましょう。

| チェック項目 | チ ェ ッ ク 欄 | チェック項目 | チ ェ ッ ク 欄 |
|-------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|-----------------------|
| コートやマフラー・手袋は、 建物に入る前に 脱いでいるか？ | | 受付開始10分前には 到着しているか？ | |
| 最寄駅などで身だしなみを チェックしているか？ | | 書類などを手渡す時は、 両手で手渡しているか？ | |
| あいさつは受付や 廊下ですれ違う 社員にも行えているか？ | | 自由に着席できる場合は、 少しでも前列を選んで 座っているか？ | |
| アンケートなど記入物は丁寧に 書いているか？ | | 説明会中は、あくびなどを していないか？ | |
| 説明員と度々アイコンタクト できているか？ | | 説明会中に志望動機を 作成する意識で 聞いているか？ | |
| 説明会中・後に質問したか？ | | 帰宅後、 お礼メールを出したか？ | |

※説明員とアイコンタクトを行うコツは、説明員が違う方向を向いている時でも、説明者の目の高さに視線を合わせておくことです。

6 面接期

6-1 面接前日チェックシート

面接の前日には準備・確認事項について改めてチェックして、万全の態勢で臨むことが大切です。以下の項目の内容をチェックして、確認漏れがないかをチェックしましょう。

6
面接期

| チェック項目 | チェック欄 |
|--------------------------------------|-------|
| 住所・最寄駅・ビル名などを地図で確認したか？ | |
| 集合時間・面接開始時間は確認したか？ | |
| スマホの不調を想定し、場所・時間・緊急時の連絡先をプリントアウトしたか？ | |
| 提出物は揃っているか？ | |
| 企業のWEBサイトにもう一度目を通したか？ | |
| 組織図を見て、自分が志望する正式な部署名を確認したか？ | |
| 事業内容・営業利益率を確認したか？ | |
| 過去の「面接振り返りシート」を確認したか？ | |
| 業界や受験会社に関連する記事を読んだか？ | |
| ESを読み直したか？ | |
| 仕事で何がしたいかを具体的に言えるか？ | |
| 質問を用意したか？ | |
| 他社と比較しての会社志望動機が言えるか？ | |
| 「面接のチャンス」に感謝の気持ちを持っているか？ | |

6-2 面接控え室チェックシート



面接直前の控え室では、何もしていないと緊張してしまいがちです。そこで、次の3点についてのみ書き込み、読み直しを行い、気持ちを集中させましょう。

自己PRで絶対に伝えたいこと

志望動機で絶対に伝えたいこと

質問したいこと



6-3 集団面接後チェックシート

集団面接はほかの就活生のアピール内容や表現力を学ぶ絶好の機会です。採用担当者の反応などから、参考にすべきと感じた学生の「回答内容」「エピソード」「振る舞い」「表現力」などの特徴を自由に記入しましょう。また、自分の回答内容や表現力をどう修正するかも記入し、次の面接に向けて活用しましょう。

参考にした内容

改善する内容とその改善方法

6

面接期

6-4 面接振り返りシート



自分自身の面接の反省をこのシートを使ってじっくりと行いましょう。自分なりに手応えのあった評価点を伸ばし、同時に反省点を改善していけば面接での対応力は必ず向上できるのです。次の面接の前日に、ここでメモした内容を読み直しましょう。

質問内容と自分の答え

反省点・伝え切れなかったことなど

評価点・面接官の反応が良かったことなど

6-5 面接結果分析シート

面接能力の向上度合いを判断できるように、面接内容の項目ごとに5段階評価でチェックをして、各面接結果を記録として残しておきましょう。

6
面接期

| 会社名 | 自分から質問することができた | アピール内容を膨らませられた | 面接官の「なぜ？」にしっかりと答えられた | 面接官に興味を持ってもらえた | 熱意を伝えることができた | 会社志望動機をしっかりと言えた | 納得のいく自己PRができた | アイコンタクトがしっかりとできた | 緊張に負けなかった |
|-----|----------------|----------------|----------------------|----------------|--------------|-----------------|---------------|------------------|-----------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

6-6 意識すべき面接の姿勢・行動マニュアル

以下のシートでは面接時の控え室から退室までの行動の流れを紹介しています。事前にイメージトレーニングを行い、面接終了後には反省材料としてください。

1. 控え室で待機

周囲の学生を気にしたり、キョロキョロしたりと落ち着きのない印象を与えないよう心掛けましょう。ただし、隣の学生と周囲の静かな雰囲気や壊さないくらいの小さな声で言葉を交わす程度は、お互いに緊張がほくれるので良いでしょう。基本的には、会社案内資料に目を通す、「面接控え室チェックシート」(6-2)を作成するなどして準備しましょう。

2. 面接室の前

一人で面接室に入る場合、面接室のドアが閉まっていたら、ノックを3回して、「どうぞ」の声が返ってきってからドアを開けましょう。この入室の瞬間はとても緊張する場面ですが、顔を上げ、面接官に対して笑みを浮かべて一歩を踏み出しましょう。

3. 入室後

「失礼します」と一声かけてから入室します。入室後、面接官の位置を確認し、面接官に向かって「よろしくお願致します」とはっきりとあいさつとお辞儀をしましょう。その後、ドアを丁寧に閉め、改めて直立姿勢をしっかりと取って、会釈をしましょう。面接官から「どうぞ」などの声かけがありますので、その声かけに従って、椅子に向かって歩き出します。堂々と歩きましょう。また、目が合った時は、どんだん「会釈」をしましょう。

4. 着席時

着席時にはゆったりと深く座るのではなく、座面の半分程度に、まさに「腰をかける」というイメージで座りましょう。背もたれに背中をつけるのはNGです。背筋を伸ばし、面接官としっかりと目線を合わせましょう。

5. 受け答え

「はい」をしっかりと発することが大切です。また、語尾にも力を込めてはっきりと発言しましょう。たとえば、あなたが気後れするタイプの方でも、「はい&語尾」だけでもはっきりと発することで、頼もしい印象を与えることができます。また、受け答えのコツは、面接官の言葉をうなずきながら聞く、自分が話す時は自分の言葉に自分自身がうなずきながら(=納得しながら)話すことです。コミュニケーション・プレゼンテーションのリズムを作ることができます。

6. 退室時

席を立ち「ありがとうございました」と、面接をしてもらったことに対し、感謝の気持ちをしっかりと伝えましょう。また、ドアの側では再びしっかりと直立姿勢を取った後に、「ありがとうございました。よろしくお願致します。失礼します」と深々とお辞儀をして、最後の最後まで隙のない気持ちで臨みましょう。

最後に、ドアを閉めた後は案内担当のスタッフの方にも、心から感謝の気持ちを伝え、たとえ面接が失敗した場合でも、笑顔を作り、気持ちの良い空気をあなたが作ることを心掛けましょう。

Web面接を成功に導く重要ポイント

Web面接の受験者側の最大の利点は、「大学生生活活動史」(本冊P24～25参照)を手元に置くことです。これにより、自己PRに関連するエピソードやシーンを説明しやすくなります。但し、活動史を見ながら受験することはお勧めできません。対面面接と同様に活動史に頼らず受験できることを目指し、万が一、緊張で頭が真っ白になった時の助け舟として利用しましょう。本番前に模擬Web面接を実施し、活動史が自然と視野に入る位置を確認しておきましょう。

7 内定期

7-1 最終面接企業チェックシート



最終面接では、職種や会社志望動機の内容がより重要になってきますので、より力を入れて取り組みましょう。最終面接以前の選考のポイントが「社会人としての資質」だとするならば、最終面接の選考のポイントは「当社で働くにふさわしいか」になるからです。このチェックシートで改めて確認しておきましょう。

会社名：

事業や会社の特徴は？ 他社と比較し、その会社を選ぶ理由は？

入社して何がしたいか？ 自分自身の目標は？

この会社をどう成長させていきたいのか？

どんな考え・行動・価値観を重視している企業か？

この会社の掲げる中期的な目標は？

最終面接でどんな質問が行われるか？ 就活仲間・WEBからの情報収集の結果は？

7-2 業界注目トピックスチェックシート

新聞やWebニュースをチェックして、志望する業界や同業他社に関連する情報収集に力を入れることが大切です。志望業界別に、チェックした記事やニュース内容の要約をメモしておきましょう。

志望業界名／同業界に属する会社に関連するトピックス

第1 志望業界「」

第2 志望業界「」

第3 志望業界「」

7-3 内定後チェックシート

晴れて内定を獲得し入社を決意した後は、就活の締めくくりとして以下の項目についてチェックしましょう。どの内容も大切なことなので、最後まで気を抜かずに連絡・確認作業を行きましょう。

| チェック項目 | チェック欄 |
|------------------------------|-------|
| 家族や大学に相談・報告はしたか？ | |
| 内定書(内々定書)は書面で取り交わしたか | |
| 会社から定期的に連絡が来ているか？ | |
| 内定者仲間との交流はあるか？ | |
| 内定者パーティの日時・場所は確認したか？ | |
| 内定者教育の日時・場所は確認したか？ | |
| 入社式の日時・場所は確認したか？ | |
| ほかの内定(内々定)会社に辞退の連絡を速やかに入れたか？ | |
| 訪問した人、お世話になった教授などに報告をしたか？ | |

7

内
定
期