

面接の対策

どのような業界・会社を志望しても、必ず通過しなければならないのが「面接試験」です。面接試験が実施される理由は2つあります。ひとつは、履歴書やエントリーシート、筆記試験から得た情報(取得資格や趣味、自己PR、志望動機など)を確認し、つっこんだ質問をすることで、さらに詳しい情報を得るためです。もうひとつは、提出書類やペーパーテストだけでは分からない、その人の人間性やコミュニケーション能力、仕事への意欲を判断するためです。実際の人物像を正しく把握し、ビジネスの現場で本当に役立つ能力を持った人材を採用するために面接が行われます。

□ 面接の種類

「面接」と一言と言っても、その形式は様々です。多数の応募者を効率的に審査、選考するため、企業ごとに様々な面接を行います。一般的な面接の手法や形式を理解し、それぞれの場面でふさわしい対処や受け答えができるようにしましょう。

① 個人面接

個人面接は、面接官と応募者が1人対1人、あるいは複数対1人で行い、ある程度時間をかけて、「頑張ったこと」や「志望動機」、「入社後にやりたい仕事」などの質問をとおして、仕事への理解度や入社意欲、人間性などを掘り下げていきます。

② 集団面接(グループ面接)

応募者2～8人に対して、面接官1～3人が面接を行います。一般的に面接官が全ての応募者に同じ質問を投げかけ、順番に答えていく方式で行われますが、突然順番をかえて質問されたり、前の人の発言への意見を求められたりします。自分が答えようとしていたことを先に他の人に言われてしまったり、他の応募者の意見に影響されやすいなど、意外とやりにくい面接と言われていますが、他の人が答えている間に自分の考えをまとめることができるなどのメリットもあります。「他の応募者に埋もれず、自分の意見を言うこと」と「好印象を残すこと」を意識して、落ち着いて対応することが大切です。質問数も少なく、応募者一人あたりの時間が短いのが特徴で、ダラダラと話さず、ポイントを絞って答えることが大切です。

③ グループディスカッション

与えられたテーマについて、複数の応募者が議論する様子を面接官が観察して評価する選考方式です。議論の進行の過程や集団の中での役割、発言、意見を聞く態度など他者への関わり方から協調性や積極性、コミュニケーション能力などを評価されます。メンバーの意見をよく聞き、積極的にディスカッションに参加しましょう。(詳細は「6 グループディスカッションの対策」52ページ参照)

④ その他の面接手法

上記の他に、「逆面接」といって、応募者からの質問を受ける形式のものや、集団で作業を行う様子を評価する「グループワーク」、先に課題を与えておいて面接時に発表する「プレゼンテーション面接」、「ディベート面接」や理系学生対象の「技術面接」などもあります。

どの面接手法や形式であっても、面接官が知りたいのは「ありのままのあなた」です。自分に自信を持って、飾らず、自分らしく面接に臨んでください。

めんせつ ひょうかきじゆん
【面接の評価基準】

No.	こうもく 項目	ひょうか 評価ポイント	ひょうか 評価	
1	じゆんび じやうたい 準備 状態 の評価	じ こ ぶんせき じ こ りかい ど 自己分析、自己理解の度 あ かいとキャリア設計の真 けんど 剣度	いっぱんでき しつもん たい 一般的な質問に対する答えだけでなく、面接に向けよく準備ができていた	◎
			いっぱんでき しつもん たい 一般的な質問に対する答えは事前に考えられていた	○
			じゆんび ふそく 準備は不足していた	△
2	み だしなみ	らいしや じかんかんり けいかく 来社（時間管理）の計画 せい ふくそう み 性、服装、身だしなみ、 せいけつかん よ ふ ねぼう 清潔感、夜更かし寝坊の こんせき 痕跡	めんせつ のび みがま じゅうぶん 面接に臨む身構えは十分にできていた	◎
			きほんてき 基本的にはだいたいできていたが一部に問題があった	○
			しゅうしよくかつどう のび しせい 就職活動に臨む姿勢としては問題を感ずる	△
3	たいど 態度	にゅうたいしつ 入退室のマナー、 めんせつちゆう たいど めんせつ たい 面接中の態度、面接に対 する意欲	げんき どうどう いきぎよ わかもの こうかん も マナーもよく、元気で堂々とし、潔く、若者らしく好感が持てる	◎
			マナーはよいが態度、意欲が不十分 or 態度、意欲は良いが低マナー	○
			マナー、態度、意欲ともまったくだめではないが、期待には遠い	△
4	ひょうじよう 表情	かお ひょうじよう げんき うご 顔の表情、元気さ、動 き、手ぶり、身ぶり、全身 て めん ぜんしん から伝わる熱意	くちきで話すのではなく、ぜんしん で伝えようとし、熱意も伝わる	◎
			特に問題はないが、伝わってくるものが弱く少ない	○
			ひょうじよう ひょうげんりよく とげ 表情や表現力が乏しかった	△
5	しせい 姿勢	こえ おお はっせい 声の大きさ、発声/ハキハ き度、元気、明るさ、前向 きさ きさ	おお こえでハキハキ話し、前向きさが伝わる	◎
			とくに問題はないが、なかみが空元気だったり、急に大人しくなったりする	○
			こゑもあまり大きくなく、ハキハキした感じがしない	△
6	りかいりよく 理解力	き かい しつもん い 意味を理 解する力、質問を理解す る知識・経験があるか	い 意味だけでなく意図もよく理解し、質問に対する知識・経験も豊富	◎
			しつもん い 意味は理解できて適切に答えられるが、広がりや膨らみに欠ける	○
			ときどき質問の意味が分からないことがある	△
7	ろんりせい 論理性	けつろん い 結論から言えたか、具体 的で分かりやすいか、論 理的か	けつろん から言えており、論理的で具体的かつ分かりやすかった	◎
			けつろん からは言えていたが、論理性や具体性に欠ける場面があった	○
			的確に答えられない場面があり、内容も乏しかった	△
8	じんぶつ 人物	いっしょに 働きたいと思う 人物か（主体性、積極性、 せきにんかん きょうちようせい 責任感、協調性、リーダ ーシップを感じるか）	がくせいじだい にさまざまな経験も積んでおり、人物的にも非常に好感が持てる	◎
			やや難がある要素もあるが、がく生のレベルとしてはき及第点	○
			いい人物ではあるが、学生を引きずっているようなところもあり、まだ子供	△
9	のうりよく 能力	つよ のうりよく も 強みとなる能力を持っ ているか（強み、長所、 とくぎ けいけん うかく とくい 特技、経験、資格、得意な ことがあるか）	がくぎやうせいせき もよく、いちぶ に特出した強みや特長を持っている	◎
			とくぎ けいけん うかく とくい 特長的な強みはないが、学業も一生懸命で、前向きさや努力の姿勢がある	○
			とくぎ けいけん うかく とくい 特長的なことは言えない	△
10	けいけん 経験	バックボーンとなる経験 知識の豊富さ、一貫性、そ れらによる成長の足跡	はいけん けいけんち しき ほうふ いっかんせい 背景となる経験知識が豊富で一貫性もあり、それらにより成長もしている	◎
			はいけん けいけんち しき ほうふ いっかんせい 背景となる経験知識はそこそこあり、それらによる成長も認められる	○
			はいけん けいけんち しき ほうふ いっかんせい 背景となる経験知識が乏しく、それらによる成長の足跡が分かりにくい	△
11	いよく 意欲	はたら たい きぼう 働くことに対する希望 かくご うえ むくでき 覚悟、働く上での目的意 しきとうしや たい しぼう 識、当社に対する志望熱 意	しゅう 職 たい 前向きな姿勢と目的、とう社への志望熱意も十分に感ずる	◎
			とう社への志望熱意は感ずるが、しゅう 職 たい 前向きさや目的がやや希薄	○
			しゅうしよくかつどう しゅうしよく たい しせい とうしや しぼう 就職活動はしているが、就職に対する姿勢、当社への志望に説得力がない	△

□ 面接の準備

エントリーシートや筆記試験を攻略し、いよいよ面接にまで駒を進めると、面接当日の対策に気が取られがちですが、本番に臨む際の心構えや準備の充実度が採否を左右することも多いです。
本番で実力を出し切るためにできる準備はすべてしておきましょう。

① 面接の印象を左右する基本マナー

せっかく素晴らしい志望動機と能力を披露しても、マナー違反ひとつで不採用になることもあります。

面接では、将来の仕事仲間としてふさわしい人材かどうかを判断されるので、当然、社会人としての資質が問われます。面接の場で注意すべきマナーについて確認しましょう。

② 代表的な質問とそれに対する答え方

面接で質問されることには、ある程度のパターンがあります。そこで、想定される質問には、面接を受ける前に自分なりに答えを準備しておきましょう。しかし、市販のマニュアル本などに書いてある内容や自分で考えた内容でも丸暗記しても実際には、役に立ちません。あくまでも、マニュアルは参考程度にして、自分自身の言葉で答えられるようにしましょう。

【面接でたずねられる質問と答え方のポイント】

●「あなたの長所・セールスポイントは何ですか？」

—自分で思っている長所や人からほめられる点などを理由も一緒に伝えましょう。

●「学生生活で一番熱心に取り組んだこと、身に付いたことは何ですか？」

—いちばん長い間取り組んだことや、熱心に行ったことをその経験で身に付いたことと一緒に伝えます。

●「最近の出来事で印象に残っていること、関心を持っていることはどんなことですか？その理由も教えてください。」

—身の回りの出来事や新聞などで関心を持ったことをあげ、それに対する自分の意見を伝えましょう。

●「なぜ当社に応募したのですか。当社でどんな仕事がしたいですか。」

—その会社の仕事内容や社長の考え方をよく調べておいて、自分が興味を持った点や共感したことなどを熱意をこめて答えましょう。

●その他に質問されそうなこと

—学生時代に遅刻や欠席が多かったとき、また転職の場合の理由など、質問されたら困るようなことを聞かれる場合もあります。その場合には、あわてずに考えてから答えましょう。「お答えする前に少し考えさせてください」と時間をもらおうと冷静な人という印象を与えますし、その後の答えはよく整っていることが多いです。

また、答えにくい質問でも嘘はつかないようにしてください。学歴や職歴、仕事のカギを握る能力について聞かれたときに嘘をつく、後でそのことが分かったとき、問題になることがあります。

【答えるときの話し方や態度】

- 質問している面接官の方に顔を向けて、きちんと顔をあげて話を聞き、「うなずき」や「あいづち」を意識しましょう。
- 話のポイントでは相手の目を見つめます。目を見て話すのが苦手な人は口元からネクタイの結び目あたりを見るようにしましょう。
- 答える前に必ず「はい」と返事してから答え始めましょう。ただし、否定する場合は「いいえ」から始めます。また、答え終わったあとは、「以上です」と言って終わりましょう。
- 答えはできるだけ結論を先に言いましょう。そうすると引き締まった印象になります。ただし、ポツンと結論だけを言うのではなく、理由や説明を必ず付け加えましょう。
- ひとつの質問に対しては、長くても1分以内で答えるようにしましょう。
- できるだけ自分の経験や体験からのエピソードを例にあげて具体的な話をすると、説得力が加わります。
- 活発な印象を与えるように、ハキハキと元気よく答えましょう。声が小さすぎるとおどおどした感じになり、逆に大きすぎると協調性がないような印象になります。さらに、早口では相手に内容を伝えられないこともあり、のろのろ話す仕事ができない人という印象をもたれてしまうこともあります。語尾をはっきり話すと冷静なイメージを与えられます。
- 馴れ馴れしい言葉づかいをしてはいけません。礼儀知らずな人だと思われてしまいます。きちんと「です」「ます」をつけ、「やっぱ」「～っていうか」「～じゃないですか」などという言い方はしないようにします。
- 質問の意味が分からなかったり、よく聞こえなかった場合は、「〇〇ということでしょうか」と聞き直しましょう。また「恐れ入りますが、もう一度お願いいたします」と素直にいうのもよいでしょう。
- 知らないこと、質問の答えが分からないことを聞かれたら、「少し考える時間をいただいてもよろしいでしょうか」と断って、しっかりと考えましょう。それでも分からない場合は、素直に「申し訳ありません。分かりません。」と答えましょう。分からないからといって黙っているのはよくありません。しかし、簡単に「分かりません」と答えるのもいい印象を与えません。真剣に考え、「どうしても分からないので、次回までに必ず答えられるようにしておきます」などと答えてみるのもいいでしょう。
- 答える内容や言葉づかいを間違えて「しまった!」と思ったら、「失礼しました。間違えました。言い直します。」と素直に言葉に出して言い直します。間違えて気まずそうな顔をしたり、下を向いてしまったりするのはよくありません。
- 「最後に何か質問はありますか」と聞かれた場合、あらかじめ用意しておかなくても、面接中に考えたり、疑問に感じたことを質問してもかまいません。事前に二つくらいを目途に質問を準備しておいた方がいいでしょう。

③ 面接前後にやること

【面接に向けての準備】

・本番に向けて体力・気力をコントロール

本番に集中してすべての力を出し切るためには、体力・気力ともに100%ベストの状態です。体調管理は一夜漬けでは間に合いません。

・姿見チェックで面接疲れをリセット

就職活動を行っている、時間的にも精神的にも余裕がなくなってきました。それが外見にも表れ印象を悪くしかねません。髪が伸びていないか、スーツがくたびれていないか、顔がやつれていないか、総チェックしてみましょう。気づいた点は早めに対処しておきましょう。

・当日のスケジュールを組む

起床時間や出発時間など、当日の行動予定は3日前までには立てておきましょう。面接会場への交通アクセスや地図を確認し、30分前には会場に到着するように予定を組みましょう。それでも当日は、何が起るかわからないので、別ルートのアクセス手段のチェックも行い、下見ができればベストです。

【面接前日】

・履歴書、エントリーシートの確認

面接では、履歴書やエントリーシートの記入内容が質問題材となります。矛盾した返答はNGですから再度、読み返しておきましょう。併せて、企業の情報をもう一度、確認しておきましょう。

・当日身につけるものを揃える

当日の朝になって服装に悩んだり、持物を揃えているようでは、落ち着いて面接に臨めるはずもありません。スーツ、靴などはきちんと揃え、ワイシャツ・ブラウスのシワもチェックしておきます。持ち物はバッグなどに入れておきましょう。忘れ物は動揺のもとです。

【面接当日】

・最新ニュースをチェック

十分な睡眠をとるために早めに就寝し、余裕をもって起床しましょう。面接当日に限らず、関連業種の動向に関するニュースはもちろん、政治経済、社会面などはチェックしておき、特に当日の新聞については、必ず読んでおきましょう。芸能、スポーツニュースについても確認しておくと、役に立つ場合があるかも知れません。

・30分前には会場の近くに到着する

面接会場の近くには、30分前には到着しておきましょう。できれば、下見の際に近くのカフェなどを見つけておき、エントリーシートを読み返したり、新聞をもう一度読み返しておくとう良いでしょう。トイレで身だしなみをチェックして、面接会場に向かいましょう。

※必ず面接前日に揃えておきたい持ち物リスト

- | | |
|--|---|
| ☐ 携帯電話（面接会場では電源を切る） | ☐ PASMOやSuicaなどのICカード乗車券 |
| ☐ 現金（緊急時に備えて少し余裕をもって） | ☐ 時計（会場に入ったら時間確認は時計で） |
| ☐ 化粧品、ストッキングの予備（女性の場合、ストッキングの伝線は動揺のもとになる） | |
| ☐ ハンカチ、ティッシュ | ☐ 履歴書、エントリーシートのコピー |
| ☐ 会社資料 | ☐ ノート、筆記用具 |

【振り返り】

・面接ノートをつける

うまくいった面接でも、失敗した面接でも、経験として次につなげることが大切です。面接後は、会場で知り合いになった人たちと軽く情報交換をすることに努めましょう。また、そこで得た情報や面接での反省点（質問内容など）を面接ノートとしてメモしておきましょう。

・面接官に素早くお礼状を出す

面接後、素早くお礼状を出すことで、改めて熱意を伝えることができます。面接でPRできなかったことをはじめ、面接を通して企業への志望意志が強まったことなどを具体的に書きましょう。これは時間が経ってしまったのでは効果も半減するので、面接当日に行いましょう。

□ 面接の流れ

企業への志望意欲が高く、思い入れがあっても、面接での態度が悪いとその気持ちが伝わりにくくなり、無作法は相手に不快感を与えかねません。挨拶やお辞儀、姿勢に注意して、失礼のない振舞いをしましょう。

受付から面接を終えて退室するまでをイメージして、事前に各シーンの注意点を確認しておきましょう。

好感度がアップするお辞儀の仕方

◇言葉と動作を分ける

普段皆さんがしているように、挨拶の言葉を言いながらお辞儀をするのはベストな方法ではありません。挨拶を言い終わってからお辞儀をすると、とても丁寧な印象になり、面接の場ではお勧めです。

◇お辞儀の種類は3つ

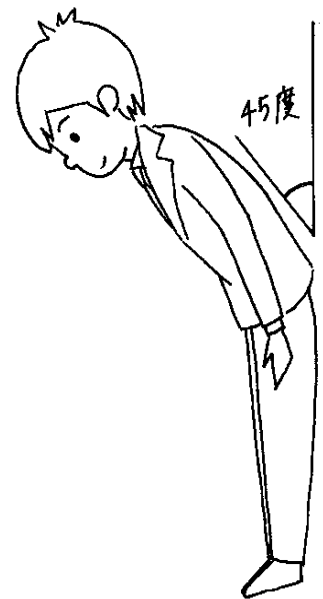
お辞儀には、最敬礼(45度)・敬礼(30度)・会釈(15度)の3種類があります。最敬礼が最も丁寧なお辞儀です。就職活動時も場面に応じて使い分けましょう。

◇サッと下げてゆっくり起こす

お辞儀は上体を腰から倒します。背中が丸くなったり、頭だけが下がったりしないように注意してください。また、上体を倒すときはサッと早めに、起こすときは少しゆっくりするとより丁寧な印象が残ります。

◇目安は1秒停止

上体を倒した後、1秒停止してから起き上がります。すぐに起き上がってしまうと、いいかげんな印象になってしまいます。



【受付】

面接開始の10～15分前には受付を済ませましょう。受付では、学校名(新卒の場合)と氏名を告げ、面接の約束で訪問したことを伝えます。会場に着いた(もしくは、会社の建物に入った)ときから面接は始まっているという意識でマナーを心掛け、丁寧にハキハキと用件を伝えましょう。

- ・受付の前に、携帯電話の電源はOFF、またはバイブレーターをOFFにしたマナーモードにしておきます。
- ・冬場でマフラーやコートを着ている場合は、脱いでから建物に入るようにします。
- ・「受付チェック」をしている企業が多いので、受付から丁寧な言動を心掛けましょう。

【控え室】

控え室に通された場合、履歴書やエントリーシートの控え、企業の資料、就職活動ノートなどに目を通し、落ち着いた態度で静かに順番を待ちましょう。他の応募者と大声で話したり、笑った

りするのは厳禁です。また、携帯電話をいじったり、喫煙、飲食、居眠り、化粧直し、室内を歩き回るなど、落ち着きがない態度はマナー以前の問題です。

方が一、トイレを借りても、社内や会場を歩き回らず、控え室に戻りましょう。

【入室から退室まで】

ノックする

面接官に聞こえるくらいの大ききでノック。強く叩きすぎると、乱暴な印象になるので注意しましょう。回数は2回か3回のどちらか、自分が慣れているほうで構いません。

ドアを開ける

中から「どうぞお入りください」という声が聞こえたら、少しだけドアを開け（相手に聞こえるように）「失礼いたします」と元気よく言ってから入室します。この第一声に元気とやる気を感じられると、面接官の期待度もアップ！入室する際、面接官の姿をしっかりと目で捉え、アイコンタクトを取るように心がけましょう。

ドアを閉める

「ボタン」と大きな音をたてないように、両手で静かにドアを閉めます。面接官にお尻を向けてはいけないと思い込み、前を向いたままドアを閉めようとする人がいますが、そんな不自然な態度ではかえって逆効果。横を向き、完全に面接官に背を向けないように注意する程度で大丈夫です。

はじめの挨拶

閉めたドアの前で、面接官の方を向いてまっすぐ立ち、「よろしくお願ひいたします」と笑顔で挨拶をします。このときのお辞儀の角度は45度。姿勢を正し、腰からゆっくりと上体を下げます。手の位置は、男性は身体の横にまっすぐ伸ばし、女性は前で重ねま

椅子まで進む&横に立つ

きちんと挨拶した後は、前に進み椅子の横に立ちます。集団面接などで椅子の横にスペースがない場合は、前に立ちます。椅子の横または前に立ったら、再度面接官としっかりアイコンタクトを取りましょう。

荷物を持っている場合、鞆は椅子の横に、コートはその上に置くのが基本的なマナー。企業によっては、室内で荷物置き場を指示される場合もあります。

がっこうめい しめい な の
学校名と氏名を名乗る

がっこうめい がくぶがくめい しめい な の
学校名・学部学科名・氏名をフルネームで名乗り、「本日は、宜しく
お願いいたします」と言ってしっかりとお辞儀をします。面接官
は提出された書類と本人とが同一人物かどうかを確認しているた
め、「もう一度おっしゃってください」などと聞き返されることの
ないよう、丁寧にはっきりと名乗りましょう。

ポイント！

「失礼いたします。」「本日は宜しくお願いいたします。」「(新卒の場合は) 学校名、氏名、宜しく
お願いいたします」など、挨拶をするタイミングは、面接官とのやり取りによるので臨機応変に
行動しましょう。

い す すわ
椅子に座る

めんせつかん
面接官に「どうぞ」と勧められたら、「失礼いたします」と軽く
会釈してから着席します。
しゅうだんめんせつ さい し し で まえ すわ
集団面接の際、指示が出る前に座ってしまう人がいても、くれぐ
れもつられないように注意してください。
せすじ の い す うし ぶん ていど あ すわ
背筋をまっすぐ伸ばし椅子の後ろを3分の1程度空けて座ります。
て い ち だんせい かろ にぎ つく ひざ うえ じょせい ゆびさき
手の位置は、男性は軽く握りこぶしを作って膝の上に、女性は指先
が自然に伸びた状態で両手を重ね膝の上に置きます。

めんせつ お
面接が終わったら

「本日の面接は以上です」など、面接官から面接終了の合図が出
たら、まずは「はい、本日はありがとうございました」と、座った
ままでお礼を言います。笑顔はもちろん忘れずに！

た あ あいさつ
立ち上がって挨拶

にゅうしつ じどうよう しせい ただ い す まえ たこ た しつれい
入室時同様に、姿勢を正して椅子の前または横に立ち「失礼いた
します」と言ってから、45度の丁寧なお辞儀をします。

まえ さいご
ドアの前で最後のあいさつ

にもつ も ほう すす
荷物を持ってドアの方に進み、ドアの前で立ち止まり面接官の方
を振り返って、再度「失礼いたします」と挨拶をします。
めんせつかん
面接官とのアイコンタクトもしっかり取りましょう。
あ たいしつ しず さいご し
ドアを開け退室し、静かにドアを閉めます。最後までくれぐれ
も気を抜かないように。

ポイント！

退室すると気を緩めてしまいがちです。面接室を出ても
採用スタッフがいる場合がありますから、連絡事項など
必要な用件がないか確認します。

また、だらしない態度や携帯電話を確認したり、他の応募
者との無駄話は厳禁です。



※面接のハプニングはこう乗り切る！！

1 面接当日、交通トラブルに遭ってしまった！

電車など、交通手段のトラブルで面接の時間に遅れてしまいそうなときは、すぐに人事担当者に電話します。遅れる原因と、どの程度遅れそうかなどの状況を説明し、遅れても面接を受けることができるかどうか確認してください。公共の交通手段では、時間の遅れに対し「遅延証明書」を発行しているので、必ずそれを受け取り、企業に提出するようにしましょう。

2 面接当日、提出書類を忘れてしまった！

万が一忘れてしまったときは、誠意を持ってお詫びをしましょう。そして、「明日持参してもよろしいでしょうか？」など、提出の方法を確認してください。

3 ノックしたが、中に入る指示が聞こえなかった！

建物によっては、室内の音が聞こえないこともあります。再度ノックをして、それでも聞こえないときは、ドアを少し開け、「失礼いたします」と言ってみましょう。ドアが少し開いたことにより、面接官からの指示が聞こえるはずです。

4 面接中に携帯電話が鳴ってしまった！

電源を切り忘れて携帯電話が鳴ってしまったら、「申し訳ございません。私の携帯電話です。電源を切り忘れてしまいました」と、まずは謝罪しましょう。そして「電源を切ってもよろしいでしょうか？」と確認してから電源を切りましょう。

5 面接中に緊張のせいで汗が止まらなくなりました！

汗が出たら、もちろん拭いてください。拭く前に「失礼します」と一言添えましょう。汗だけでなく、咳やくしゃみが出るときもありますので、ハンカチは必ず持参してください。

6 面接室でお茶が出された！

企業によっては、面接時にお茶が出されることもあります。しかし、「どうぞ」とすすめられる前に飲むのはNG。逆に何度すすめられても飲まないのも失礼です。飲む・飲まないが評価に影響するわけではありませんから、その場の状況に応じて判断することが必要です。ただし、飲む前には必ず「いただきます」を言うのを忘れないようにしましょう。

7 話の途中で面接官の質問を忘れてしまった！

緊張していると、自分が話している途中で「面接官に質問されたこと」を忘れてしまうことがあります。そんなときは、そのまま話を続けるのではなく、「申し訳ございません。緊張のあまり、質問内容を忘れてしまいました。もう一度おっしゃっていただけますか？」と素直に確認しましょう。ただし、何度も質問を忘れてしまうと印象が悪いので、面接官の質問を復唱するなど、対策を立てましょう。

8 いきなり頭の中が真っ白になってしまった！

話し始めや話の途中で、突然頭の中が真っ白になるのはよくあること。くれぐれもパニック状態に陥らず、まずは自分を落ち着かせるよう深呼吸をしてみましょう。そして素直に「申し訳ございませんが、今頭の中が真っ白になってしまいました。考える時間を少々いただいてもよろしいですか？」と確認してください。

9 自分の話にまとまりがなくなってしまった！

話が長くなり、まとまりがなくなると気づいたら、すぐに「申し訳ございません、まとまりのない話になってしまいました」と言って、「要するに私の言いたかったことは…」と結論を簡潔にまとめて言い直しましょう。

10 知らないことについて質問されてしまった！

ニュースや業界特有のネタなど、知らないことを質問されてしまったら、「申し訳ございませんが、勉強不足のため、その質問にはお答えすることができません」と正直に伝えましょう。そして、「次回までに調べて、必ずお答えできるようにしておきます」とやる気をアピールしましょう。

11 第一志望ではない会社で「当社が第一希望ですか？」と聞かれてしまった！

この質問をされたときは「第一志望です」と答えるようにしましょう。どの企業の採用試験にも「ここが第一志望の企業だ！」と思ってるぞめば、熱意が伝わるうえに、自然と「第一志望」と答えられるでしょう。

12 浪人・留年について突っ込まれてしまった！

浪人や留年を重視する企業であれば、書類選考の時点で不合格になっているはず。面接まで進んだ時点で、浪人や留年の事実をあまり気にする必要はありません。ここは明るく「浪人時代は●●に苦労しました。しかし、この経験があったからこそ…」など、前向きな気持ちを伝えていきましょう。

1 3 集団面接の入室で、自分だけ違うタイミングで挨拶をしてしまった！

挨拶のタイミングは、全員が同じである必要はありません。きちんと基本マナーを守った態度でいれば、タイミングが違ったからといって、評価が下がることは決してありません。たとえ他の学生と違ったとしても、自分のマナーを信じて、堂々とした態度でいきましょう。また、集団面接の際は、くれぐれも他の学生の「悪いマナー」につられないように注意してください。

1 4 集団面接で、自分が言おうとしたことを前の人に言われてしまった！

前の人の発言と、自分が発言しようとしている内容が同じであっても、自分の考えを変える必要はありません。「前の方と同じような考えですが、私は…」と自分なりの言葉で話せば問題ありません。くれぐれも「前の方と同じです」などと、自分の意見を省略してしまわないように注意しましょう。

1 5 圧迫面接をされてしまった！

圧迫面接は、学生のストレス耐性を見るためにわざと行われるものです。厳しい質問や多少嫌味なことを言われても、ここは「自分は試されている」と捉え、笑顔で乗り切りましょう。反発するようなことを言ったり、逆ギレしたり、泣いたりしないようにくれぐれも注意しましょう。お客様の前でこんな態度を取られては…と、評価が下がる原因になります。

1 6 2社の面接日が重なってしまった！

企業から面接日の連絡があった際、その日にすでに他社の面接予定が入っている場合は、「志望度の高い企業を優先に」考えてスケジュールを調整してください。「重なってしまったから」と片方の面接を諦めるのではなく、変更を希望する企業の人事担当者に連絡し、日程変更が可能かどうかを必ず確認するようにしましょう。