

# 面接の流れとマナー

面接に際しては、次のことに留意してください。

- 受付や控室に入室したときから面接は始まっています。私語を控え、携帯電話は電源を切り、静かに順番を待ちましょう。
- 入室時のノックやあいさつ、退室時のあいさつに注意を払いましょう。
- 背筋を伸ばし、さわやかな印象を与えるように努めましょう。
- 面接官の目を見て話すよう心がけましょう。
- ハキハキと明瞭な言葉で話しましょう。
- 退室後に気を抜かないようにしましょう。

## 受付から入室・退室まで

1. 15分前には会場へ到着して、トイレで身だしなみのチェックをしましょう。
2. 受付で挨拶をした後、大学名と氏名を告げて、用件(何時の約束で面接に来たのか)をハキハキとした口調で伝えます。
3. 受付の人からの指示通りに控室へ向かい、静かに待ちます。また、途中で社員の人に会ったら会釈をしましょう。
4. 名前を呼ばれたら面接の部屋へ向かいます。ドアを3度軽くノックして、中からの応答を確かめてからドアを開けます。ドアを静かに閉めて、面接官のほうを向いてお辞儀をします。「こちらへどうぞ」を呼ばれたら、「ハイ」と返事をし、席まで進み、一礼をします。
5. 椅子の横で大学名、学部・学科名、氏名を名乗り「よろしくお願ひします」と挨拶をして、丁寧にお辞儀をします。着席を進められたら「失礼します」と言って座るようにしましょう。
6. 椅子に浅く腰掛け、背筋をまっすぐに伸ばします。足を組んだり、ひじ掛けにひじを置いてはいけません。
7. 質問に対しては、質問者のほうを向き、相手の目を見て話します。視線を外したり、うつむいたりすると、自信がないように見られるので注意しましょう。
8. 面接が終わったら、さっと立ち上がってお辞儀をして「ありがとうございました」と言います。そして、静かに退出する際、ドアの前で面接官に向かって「失礼いたします」と一礼してから外へでましょう。
9. 退出した後でも、気を抜かないようにしましょう。受付の人にも「ありがとうございました」と挨拶をして帰りましょう。

