

採用試験

筆記試験・適性検査

面接試験

面接形式と評価のポイント

面接マナー

採用試験／Q&A

筆記試験・適性検査

筆記試験・適性検査は内定獲得への第一関門。
しっかりと対策を立てて臨もう。

1 学力や適性で応募者を絞り込むことが目的

筆記試験や適性検査の形式は企業によってさまざまですが、多くの場合、その結果で学生の基礎的な学力や適性を把握し、応募者を絞り込むことを目的に実施されます。出題される問題の難度はそれほど高くありませんが、この筆記試験を突破しなければ次の選考に進むことができません。どのような種類の試験があるのか、またその出題傾向について事前に研究し、しっかりと試験対策に取り組んでおきましょう。

1 一般常識試験

国語、数学、英語、理科、社会などの中学校や高校で学んだ基礎的な知識を問う問題や、社会、文化、政治、経済、スポーツなどに関する時事問題などが出題される試験です。企業は、入社後に日常の業務をスムーズに進めるための基礎学力や社会への関心度について判断しています。

傾向と対策

- 出題分野が幅広く、暗記を必要とする問題も多いので、事前に時間をかけて準備しておきましょう。
- 中学校・高校レベルの問題が多いので、練習問題を解いて勘を取り戻しておきましょう。
- 時事問題対策として、普段から新聞やニュースを見るように心掛けましょう。

2 適性検査

適性検査とは、業務や職務を遂行する能力と職務適性を判断するための検査です。

適性検査の種類

SPI 「能力検査」と「性格検査」から成るマークシート方式による総合適性検査です。導入している企業が非常に多いことが特徴です。

傾向と対策

- 難度はそれほど高くありませんが、問題数が多いので、時間配分に気をつけましょう。

CAB 暗算・法則性・命令表・暗号解読の4種類の能力テストと性格テストによる、コンピューター職としての適性を診断する検査です。

傾向と対策

- 毎年よく似た傾向の問題が出題されるので、問題集を解くなど予習をしておきましょう。

他にも「GAB」「玉手箱」「IMAGES」「クレペリン精神検査」など、さまざまな適性検査があります。それぞれに特徴があるので、検査を受ける前に1度は練習問題を解いておきましょう。

適性検査の受検方式

会場受検方式	企業が用意した会場で、マークシートや記述形式で受検する方式です。会社セミナーと合わせて行われるケースもあります。
WEBテスト方式	学校や自宅のパソコンを使ってインターネット上で受検することのできる方式です。
テストセンター方式	全国に7カ所の専用会場（ピーク時は47都道府県に設置）で受検する方式です。この方式を採用している企業であれば、受検結果を複数の企業に使用することが可能です。

3 論作文

制限時間内に指定されたテーマと文字数で論作文を作成する試験です。企業は「自分の考えを持っているか」「それらを文章にして表現することができるか」「論理的に物事を考えることができるか」などを判断します。

傾向と対策

- 日頃から文章を書くことに慣れておきましょう。その際は時間配分を意識し、制限時間内に構想・執筆・見直しができるよう練習しましょう。
- 論作文の構成は起承転結が基本です。きちんと分かりやすく書けているか、自分の書いた文章をまわりの人に読んでもらい、客観的な意見を聞くことも大切です。

面接試験

学生と企業の「対話」の場。
選考過程で最も重要な試験。

1 お互いを見極めるためのもの

面接試験とは、学生にとっては「自分が満足して働ける企業か」、企業にとっては「自社に合う人材か」を、それぞれ見極めるための対話の場です。通常、内定が出るまでに数回の面接試験が行われ、コミュニケーション能力、志望度の高さ、論理的思考ができるかなどを評価します。選考を通じて、最も大きなウエイトを占める試験と言って良いでしょう。

2 面接官が重視する3つのポイント

1 自己PR

自己PRを聞くことで、どのようなことに興味を持っているか、どのような能力を持っているか、どのような成果が得られたのか、などをチェックし、仕事を遂行していく力を持っているかどうかを判断しています。

ただし、面接官は、「何をしてきたか？」だけを聞きたいわけではありません。その活動を通して、何を目標にし、どう取り組み、何を学んだのか？を聞きたいと思っているのです。このことを念頭に置き、自己PRを組み立てましょう。

2 志望動機

学生が、業界や自社の仕事内容にどの程度興味を持ち、また自社の仕事に関わりたいという思いがどの程度あるのかをチェックしています。陥りやすいのは、企業のホームページに掲載されている情報をそのまま話したり、他社でもあてはまるような一般的な内容を志望理由としてしまうことです。面接官は、公開情報をもとにした企業分析を学生から聞きたい訳ではありません。聞きたいことは「なぜあなたは当社に入社したいのか」という点に尽きます。この点を自分なりの回答として明確にしておきましょう。

3 論理的思考

コミュニケーション能力とは、ただ単に「誰とでも気軽に話せる」「長い内容を話し続けられる」「言葉に詰まらずに話せる」という能力ではなく、「相手の話を理解できる」「自分の話している内容が正しく理解されているかを、相手の表情や反応などから読み取ることができる」「正しい姿勢で、相手の目を見ながら話せる」といった能力のことです。

社会に出れば、常に初対面の人とのコミュニケーションが仕事として待っています。社会人としてビジネスマナーをわきまえ、会話のキャッチボールをしながら自分の考えや熱意を伝えることができるかどうか、この能力も面接における大切な評価ポイントです。

面接試験に臨む前に…

1 自己分析はできているか

自己PRをするためには、事前にきちんと自己分析しておく必要があります。自己PRに説得力を持たせるためにも、自己分析をもとに自分の強みを検証し、具体的なエピソードを交えて端的に話せるようにしておきましょう。

2 志望動機を確認しておく

志望動機は必ずと言って良いほど質問される内容です。入りたいという熱意に加え、なぜその会社に入りたいのか？を伝えましょう。ここでも自己分析の結果を踏まえて、的確に説明できるようにしておきましょう。

3 自分の意見・考えをまとめておく

面接試験でよく聞かれる質問の他にも、注目されている話題やニュースについてコメントを求められる場合があります。気になる話題やニュースはしっかりチェックし、自分なりの意見・考えを用意しておきましょう。

4 基本的なマナーを身につける

こだわりすぎる必要はありませんが、相手に好印象を持ってもらうためにも、服装や髪型、言葉遣いや動作など、必要最低限のマナーは身につけておきましょう。

面接の形式と評価のポイント

面接試験の形式を知り、
それぞれの形式に応じた対応策を立てておこう。

1 面接形式によって異なる評価のポイント

面接試験にはさまざまな形式があり、代表的なものとして「集団面接」、「個人面接」、「グループディスカッション（グループワーク）」、「プレゼンテーション面接」などが挙げられます。それぞれの形式により評価のポイントが異なりますので、面接試験に進むことができた企業については、どのような形式の面接試験が行われるかを事前に確認し、その形式に応じた対応策を立てておきましょう。

集団面接

複数の学生が1人あるいは複数の面接官と面接を行う、1次面接など選考の序盤に行われることの多い面接形式です。

POINT

複数の学生の中、自分自身の言葉やエピソードで自分らしさをアピールできるかといった自主性や表現力、コミュニケーション能力などがチェックされます。一人ひとりに与えられる時間が短いので、質問の意図をつかみ、的確かつ簡潔に話すよう心掛けましょう。また他の学生が答えている間の態度もチェックされるので、自分の順番が終わった後も気を抜かないように注意しましょう。



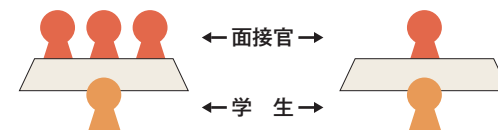
個人面接

学生と面接官が1対1、あるいは学生1人と面接官複数で行う面接形式です。主に2次や3次面接など選考の中盤以降で行われます。

POINT

面接官は質問の受け答えを通して、人柄や志望度合い、能力や適性などを判断しています。集団面接よりも掘り下げた質問内容が多く、さまざまな角度から質問をされるので、具体的な内容で回答するよう心掛けましょう。個人面接は学生にとって熱意をアピールする絶好のチャンス！質問者

の目を見て、一つひとつの質問に落ち着いて答えましょう。退室後も気を抜かないように注意！

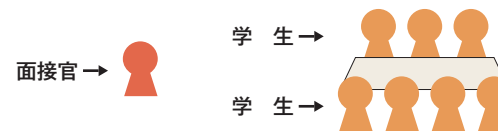


グループディスカッション(グループワーク)

学生数人で、決められたテーマに関する議論や作業を行い、面接官がその様子をチェックする面接形式です。

POINT

協調性、性格、知識や考えなどがチェックされます。話を進めるリーダー役や話を整理する書記役など、話し合いを進めるために自分が何をしなければならないかを意識し、行動することが大切。チームワークを重視し、議論を展開させることがポイントです。



プレゼンテーション面接

あらかじめ用意されたテーマに沿って、決められた時間内で自分の意見や企画を面接官の前で発表する面接形式です。

POINT

相手を納得させるために、自分の意見や企画について筋道を立てて説明することが求められます。論理的な思考能力や幅広い見識が評価のポイントです。発表後には面接官からプレゼンテーションの内容について質問されることもあるので、準備は入念に行いましょう！

面接マナー

面接に向けて、印象の良い話し方、
社会人としての基本的なマナーを身につけよう。

1 ポイントは「明るく」「元気よく」「礼儀正しく」

立ち居振る舞いや話し方によって、相手に与える印象は良くも悪くも変わります。良い印象を残すため、以下のようない行動や態度、話し方に気を配り、胸を張って面接に臨みましょう。ポイントは「明るく」「元気よく」「礼儀正しく」振る舞うこと。多少の失敗は気にせず、マナーにこだわって固くなりすぎないように注意しましょう。相手を敬って、それを示そうと努力する姿勢があれば、その気持ちはきっと相手に伝わります。

声

ぼそぼそと聞き取りにくい声や暗い声は、あなたの印象を悪くしてしまいます。自信がないと、つい声が小さくなってしまいがちですが、普段から大きく明るい声で話せるように練習しておきましょう。

姿勢

普段から猫背やうつむきぎみの人は要注意。自信がなく、やる気が感じられないと受け取られることもあります。背筋を伸ばして胸を張り、美しい姿勢を保ちましょう。

視線

面接官の目をしっかりと見て話すことが大事です。目を見て話すのが苦手な人は、相手の額からネクタイの結び目までの間に視線を向けて話すとうれしいでしょう。

話し方

面接官が聞き取りやすいように、センテンス毎にひと呼吸を置くなど、ゆっくりと話すことを意識しましょう。ゆっくり話すことで、気持ちを落ち着かせることにもつながります。また、学生言葉などが出ないように、言葉遣いのマナーにも十分気をつけるようにしましょう。

詳しくは、72ページの「言葉遣いのマナー」にて

お辞儀の種類

お辞儀は首だけでなく、背筋を伸ばし、腰から曲げるのがポイントです。
用途に応じ、以下3種類のお辞儀を使い分けましょう。



- 会釈 (軽なお辞儀)
腰を15度ほど曲げるお辞儀です。受付や社内ですれ違うときに使用します。



- 敬礼 (普通のお辞儀)
腰を30度ほど曲げるお辞儀です。面接室への入退室の際に使用します。



- 最敬礼 (丁寧なお辞儀)
腰を45度ほど曲げるお辞儀です。お礼を言ったり、お詫びをする際に使用します。

2 多少の失敗は気にしない!

面接の際に「敬語に気を遣いすぎて、考えていたことを十分に話せなかった」というのでは逆効果です。多少言葉遣いを間違えても問題ありません。それよりも話すべきことをきちんと表現することが重要です。相手を敬い、丁寧に話すよう心掛けましょう。

面接当日の流れ

1

面接前

当日までに面接場所や開始時間、持ち物をチェックし、提出資料があればもう1度読み返しておきましょう。当日は遅刻をしないよう、遅くとも面接開始15分前には到着できるよう余裕を持って行動すること。万一遅れそうな場合には、すぐに採用担当者にその旨を連絡して謝りましょう。また、会社に入る前に携帯電話の電源は切っておきましょう。

2

受付

受付で挨拶をした後、学校名と名前を告げ、面接のために訪問した旨を簡潔に伝えましょう。会社に入ると足踏み入れた瞬間から、すでに選考はスタートしています。案内していただいたらお礼を言い、途中で社員の方と会った際には、軽く会釈をしましょう。

3

控え室

名前が呼ばれるまで、順番を待ちます。応募者同士の大きな声でのおしゃべりや、携帯電話を見ることがないように注意。タバコを吸ったり化粧直しをするのは厳禁です。姿勢を正して静かに自分の順番を待ちましょう。名前が呼ばれたら、必ず「はい」と声を出して返答しましょう。

4

入室

ドアをノックし、入室を促されてから「失礼いたします」と言って入室します。椅子の横に立ち、大学名・学部・学科名・氏名を名乗り「よろしくお願ひします」と元気よく挨拶。面接官に勧められてから「失礼いたします」と言って着席しましょう。その際、カバンは足元に置き、背筋を伸ばして座りましょう。

5

面接

面接官が話している時はあいつちを打つなど、面接官が話しやすいように配慮しましょう。質問に答える時は、目を見てハキハキとした口調で答えることが大事です。集団面接の場合には、他の人の話もしっかり聞くようにしましょう。表情は、口角を上げ明るい表情を保つように。また、自分の話が終わったからといって気が抜けた表情をしまうと印象は良くありません。髪をかきあげたり、指先をいじるなどの癖がある人は控えるように注意しましょう。

6

退室

面接が終了したら、その場で元気よく感謝の気持ちを込めて「ありがとうございました」と挨拶をします。ドアの前で再度挨拶をし、静かにドアを閉めて退室。退室しても、建物を出るまでは選考が続いているつもりで、気を抜かないようにしましょう。

Q.1

選考日に大学の試験が入っていた場合、どうすれば良いですか。

A

理由をしっかりと説明し、日程を変更してもらいましょう。

企業側に選考日の変更を依頼するのはマイナスではありません。選考日の変更理由をしっかりと伝えることができれば問題ないでしょう。ただし、直前での予定変更は印象を悪くする可能性があります。大学の行事に限らず、就職活動中は多くの予定が入ります。予定を細かく管理し、行動しましょう。

Q.2

面接で「質問はありますか？」と聞かれたら、必ず質問しなければいけないのでしょうか。

A

できるだけ質問をした方が良いでしょう。

質問しなければいけない訳ではありませんが、積極的に質問した方が採用担当者の印象にも残りますし、質問の内容によっては自分のアピールにつながる場合もあります。質問内容は、会社説明会では話されなかった内容や、会社のホームページなどに掲載されていないものを選びましょう。くれぐれも的是はずれな質問や仕事に対する意欲を疑われるような質問はしないよう気をつけましょう。

Q.3

志望順位を聞かれた場合、「御社が第1志望です」と答えなければ不採用となるのでしょうか？

A

それだけで不採用となることはないでしょう。

不採用となることはないと思いますが、正直に「3番目です」などと具体的に答えるのも、あまり良い印象にはなりません。確かに嘘をつくのはお勧めできませんが、企業側も貴重な時間や費用をかけて採用活動をしています。その中で「第1志望ではない」と言われてしまえば、他に第1志望と言ってくれる人を採用するでしょう。もし第1志望でなくても、「第1志望群です」、「数社で迷っています」などと答えると良いでしょう。

Q.4

面接の途中で、緊張してどうしたら良いのかわからなくなってしまいます。どうすれば良いのでしょうか。

A

まずは落ち着いて、面接官の質問を聞きましょう。

慣れない面接は誰でも緊張してしまうものです。緊張で頭が真っ白になっても慌てず、まずは落ち着いて面接官の質問をしっかりと聞くようにしましょう。また、想定外の質問でパニックにならないように、様々な質問を想定し、考えをまとめておきましょう。あとは場数を踏んで雰囲気になれることが大切です。