

求職者向け

Web面接チェックリスト

どんなに経験があっても、面接にはいつもひるんでしまうもの。HRテクノロジーツールが便利になるにつれ、今日、Web面接は採用面接にもごく普通に用いられるようになっていきます。

以下は、Web面接の前後や実施中にチェックして対応すべき項目のリストです。



面接前

- ❑ 面接官や会社について調べる
- ❑ プロフィール写真やステータスをアップデートする
- ❑ 履歴書とポートフォリオのプリントコピーやデジタルコピーを用意する
- ❑ 自分の実績についてのカンニングペーパーを用意する
- ❑ 予想される質問の答えを用意する
- ❑ ノートパソコンが充分充電されているかを確認する
- ❑ スピーカー、マイク、Wi-Fi が作動するかを確認する
- ❑ 目線に合わせてカメラのアングルを調整する
- ❑ 部屋が静かで整頓されていること、また、照明が明るいことを確認する
- ❑ 携帯電話の電源を切る
- ❑ 好印象を与える服装をする

面接中

- ❑ アイコンタクトを保つ
- ❑ 笑顔でよい関係を築く
- ❑ ボディランゲージに気を配る
- ❑ ゆっくりはきはきと話す
- ❑ 実例を用いて回答を補足説明する
- ❑ 面接官が最後まで説明や質問ができるように間を置く
- ❑ 仕事、チーム、会社について適切な質問をする
- ❑ 機会を捉えて、仕事、会社、上司の適性を確かめる

面接後

- ❑ 面接官に時間を割ってくれたことに対する感謝を述べる
- ❑ 面接内容をまとめ、関心事項を再度伝えるために、メールを送ってフォローアップする