

就職役立ち情報

虎の巻



アイ日本総合ビジネス学院

履歴書用写真の撮り方とは？

履歴書といえば、まず写真。この写真ひとつで「この人と会うのは気が進まないな」と思われたり、逆に「この人に会ってみたい！」と思わせたり……言うまでもなく大事なポイントです。

面接官に好印象を与える写真の撮り方を、お教えします。

◆髪型

大前提として、寝癖やフケは問題外です！ しっかり気をつけましょう。

前髪はできる限り、額にかからないように。

額を出すことで、清潔感のある知的な感じに映ります。

◆表情

基本は口元。口角をしっかりと上げましょう。

下がっていると、どこか暗い感じを与えてしまいます。

目はしっかりと開くことで目力を感じさせ、前向きな印象を与られます。

……見開きすぎると怖いので、ほどほどに。

また、特に女性に多いのですが、あごを引きすぎて上目づかいのようになっている場合があります。背筋を伸ばし、自然と前を見据えるようにしましょう。

裏技として、スピード写真を撮るときは、ひざの上に白いハンカチなどを置いておくと、光が反射して顔を明るく見せることができます。ぜひ覚えておいて下さい。

◆服装

ダーク系スーツかシャツ、シンプルなブラウスが基本です。

基本はシンプル・イズ・ベスト。女性は派手な化粧や華美な服装に注意！

スーツは一番下のボタンをはずしておきましょう。

そうすることで、座ったときにスーツがシワになりません。

シャツは、襟が整っているか確認しましょう。

男性の場合はシャツの第1ボタンをしっかりと留め、ネクタイも緩みがないように。

ネクタイは、原色かスーツと同じ色を使ったものが良いでしょう。

柄はストライプが好ましいですが、華美でなければ他のデザインでも構いません。

◆その他

写真の裏には、必ず名前と生年月日を書いておきましょう。

(万が一、写真がはがれてしまった時のため)

履歴書を作成するときのポイントとは？

履歴書を書く時の筆記用具は黒い万年筆が適当ですが、ボールペンなどでも構いません。

ただし、インクの出具合が不安定なペンは避けましょう。もちろん鉛筆は論外です。

また、万が一書き漏らしがあったときのことを考え、使用した筆記用具は面接の時も持参すると良いでしょう。

◆修正液は×。手書きを必須としていなければPCでもOK

修正液や修正テープを使って、書き損じを修正してはいけません。

面倒でも、最初から書き直しましょう。

安易な修正が許されれば、他の人でも内容を改ざん出来てしまうことになり、何より履歴書というのは、自らを証明する重要な書類なのですから。

誤字などが心配な人は、鉛筆で下書きをした上で、万年筆やペンでなぞるのをオススメします。

書いた後は、インクが十分に乾いてから消しゴムで丁寧に消しましょう。

◆文字は丁寧、正確に

文字は楷書で、丁寧に正確に書きましょう。丸文字・クセ字は直しましょう。

履歴書は横書きなので、数字は漢数字ではなくアラビア数字を使います。

相手が読みやすいよう誠意を込めて、一生懸命、丁寧に書くことが大切です。

◆文章は読みやすく、伝わりやすく

行頭や行末は、きちんと揃えましょう。

「です。ます。」「だ。である。」などの文末にも注意が必要です。

1文を長々と書き過ぎないように、適度に句読点を挟むことも大切です。

面接官が読みやすく、内容が伝わりやすい履歴書作りを心がけましょう。

◆捺印の注意点

基本は実印ですが、三文判で構いません。ゴム印、シャチハタ印はNGです。

捺印は曲がったり、ブレたりしないよう、まっすぐきれいに押します。

判を押す際、下に本やノートなどを敷くと、ブレにくくきれいに押せます。

後回しにしていると、意外と押し忘れることもあるので、注意しましょう。

面接前の準備、心構え

面接前の準備、心構え面接は「お見合いのようなもの」とよく言われるように、あなたと会社との相性が見極められる重要な場です。しかし、面接官に良い印象を与えられるよう振る舞えばいい、というものではありません。

面接を通して「この会社で働きたい」という意欲、そして「この会社で自分は何ができるのか、どういう形で戦力になれるのか」という明確なビジョンを相手に分かりやすく伝えることが、何よりも大切なのです。

もちろん身だしなみや礼儀など、社会人としての常識を守ることも忘れずに。当たり前のことですが、1つ1つの準備や所作には緊張感を持って臨まなければなりません。

◆アピールしたいことを、頭の中で……

「この質問には、こう答えよう」といった、具体的な質疑応答のシミュレーションをするよりも、志望動機や入社後にやってみたい仕事、自分のPRポイントなど、面接官にぜひとも話したい、アピールしたい部分をしっかりと頭の中でまとめておくことが大事です。

言葉の準備をしておくなら相手に合わせるのではなく、自分から面接官に伝えたいことを基準に考えるようにしましょう。

◆十分な確認と余裕が大切！

面接に訪れる会社の場所は、事前にしっかりと確認しましょう。

プリントアウトした地図を持参して会社に向かうことも必要です。

分かりにくい道を通る、看板が見えにくいといったケースもあります。

迷ったら早めに、詳しい場所や道順を電話で尋ねましょう。

訪問先には余裕を持って、10分前までには着いておきましょう。

ただし、あまりに早く訪問し過ぎるのはかえって迷惑になります。

遅刻は厳禁ですが、やむを得ない事情などによって遅れそうなら、必ず訪問先の会社に、なるべく早めに電話を入れましょう。

面接でのマナーと心得「会社に入ってから会社を出るまで」が面接です。

最後まで気を抜かないよう、各ポイントをきちんと押さえて実践に生かしていきましょう。

◆入室まで

部屋へ入る際はドアをノックし、中からの返事を待って入室します。

「失礼致します」のあいさつとともに中へ入り、ドアを閉めた後、自分の氏名を名乗って「宜しくお願いします」と、改めてあいさつします。

案内を受けて先に部屋へ通される場合は、着席して面接官の入室を待ちます。

面接官が入って来た際は、必ず立ち上がって一礼し、あいさつしましょう。

◆席に着く

面接官から「お座り下さい」と言われるまで、席に座ってはいけません。

着席の際も「失礼致します」の一言を忘れないように。

椅子には浅く腰かけます。背筋を伸ばして、両ひざも開かないよう揃えます。

両手はひざの上に置きます。背もたれには寄りかからないよう注意しましょう。

カバンなどの手荷物は、椅子の横に置きます。

◆面接中

必ず尋ねられる、または尋ねられることが多いのは、以下の事柄です。

- ・自己紹介、自己PR（時間を決められた上で話す場合もあります）
- ・志望動機
- ・希望する職種
- ・職務経歴（履歴書、職務経歴書に沿って）
- ・社内でやってみたい仕事、発揮できそうな能力
- ・業務内容や条件などに対する質問

自分に関する事ばかりでなく、志望動機を話す際には企業研究の度合を見られるケースもあるので、事前にしっかりと調べておきましょう。

話す時は視線をウロウロさせないように、面接官の目を見て、明るい表情でハキハキとした口調を心掛けましょう。

「～と思うのですが……」といった、語尾を流した話し方は印象が悪くありません。

「～と思います」と、最後まではっきり言い切るように気をつけましょう。

◆退室時

席を立ち、面接官に向かって「本日はありがとうございました」とあいさつ。

ドアを閉める前にも「失礼致します」とあいさつします。

もちろん、しっかりお辞儀をしながら言うことを忘れないように。

退室後、会社を出るまでに社員の人と会う機会があるかもしれません。

その際にも必ず「ありがとうございました。失礼致します」と、ていねいにあいさつしましょう。

以上が面接までの流れと、履歴書の書き方のマニュアルです。

ここで注意が必要となります。


ここまでは、あくまでマニュアルです。最低限必要なこととして考えてください。

いろいろと書かれていますが、要は「あたりまえ」のことにすぎません。

仕事をしだしたときに服装が乱れていたり、話し方がまずい（声が小さくて聞こえないなど）はマイナスです。マニュアルはできて当たり前と考えてください。

ここからは、そのマニュアルの一步上の話を書いています。

ホームページなどの情報で、他のライバルはマニュアルのことを知っています。

現に上の情報も  **FIDELI. ビジネスマナー講座** というホームページからの引用です。

アドレスは：<http://manner.fideli.com/>です。

これ以降は当たり前なことですが、注意をしないと不採用になりかねません。要注意の部分です。

採用通知をもらうためにすべきこと

◆ アピールと自慢を区別する。

面接のときに多いのはアピールをしているつもりで自慢をしている人が多いということです。

「前職ではこんな成果を挙げました。」「私のこの能力が御社で役立つと思います。」などの自慢がほとんどです。本人はアピールのつもりでしょうが聞いている面接官は額面どおり受け取ってくれません。

はっきり言って「前職の成果」「能力」なんてどうでもいいのです。

面接官が知りたいことはそんなことではありません。

- ・ 自己紹介、自己PR（時間を決められた上で話す場合もあります）
- ・ 志望動機
- ・ 希望する職種
- ・ 職務経歴（履歴書、職務経歴書に沿って）
- ・ 社内でやってみたい仕事、発揮できそうな能力
- ・ 業務内容や条件などに対する質問

以上のような質問をしながら、本当に聞きたい答えを探っています。

その答えに該当しない答えは「自慢」にしか聞こえないのです。

「水が飲みたいな」と言ったことに対して、あなたはどのようなことをするでしょうか？
コップに水を汲んで渡しますか？

それで相手が喜んでくれたら問題ありません。

しかし、「水が飲みたいな」と言った理由が、のどが渴いたからではなく、暑いなど思っ
ていったとしたら、その水がぬるい水なら喜んでくれません。

熱いお茶なら最悪です。

逆に「カキ氷」や「シャーベット」の方がもっと喜ばれます。

同じ質問でも、相手の思いとずれた回答は「気を悪くします」

面接官が望んでいる答えを用意して、その要素が入ったアピールにしないと自慢になる
のです。

◆ 面接官の聞きたいこと

では、本当に面接官の聞きたいこととは何でしょう。

「仕事ができる人なのか？」「やる気がある人なのか？」「当社に来てくれるのか？」の3

点を聞きたいと思っています。

✚ 「仕事ができる人なのか？」

「仕事ができる人なのか？」は2つ面から考えています。

能力があるのか？

これは、あまり重視されませんが、特殊な仕事の場合「資格」が絡んできます。病院で看護師の募集に看護師の資格がなければ仕事できません。このような場合は資格を重視することがあります。

それ以外は、特に能力的なことは重視されません。普通のコミュニケーションができる人なら、ほとんどの仕事は1～2ヶ月で覚えられるものばかりだからです。

もう1つの方が大事です。それは環境の問題。

会社まで電車で3時間かかる。子供が小さくて、5：00になると保育園に迎えに行かなくてはならない。夫が転勤族でいつまた引越しをしないか分からない。こんな環境の人は、非常に厳しいです。もし、このような場合は、条件が少しでも良くなるような会社や範囲を選ばなくてはなりません。

もし、どうしても悪い条件で会社に申し込むときは、きちんと調べていることでアピールをするしかないです。

たとえば、3時間かかるところですが、車で駅まで30分、電車で2時間、歩いて30分とします。ところが、駐車場があつて直で会社まで来ることができるなら1時間20分くらいとなると、駐車場や交通費を考えてくれ採用になるところがあります。

✚ 「やる気がある人なのか？」

「やる気がある人なのか？」は態度にも表れますが、質問の答え方でアピールできます。

もし、面接官が気に入った場合こんな質問があるはず。「今日の面接のために何か用意・準備をしてきましたか」と言うものです。この質問は今日の面接をどう考えているか、それは会社自体をどう考えているかです。

なにも用意していないとなると、当社に入りたいのではなく、ただ事務員をしたいと言った感じです。どこの会社でもいいのです。

「今日の日が自分にとって大事だから、こんな用意をしました」という答えを用意してください。それは些細なもので良いです。できるだけ証拠がすぐ出せるようにしましょう。

例えばめがねをかけている方なら、コンタクトにして「今日の面接で少しでも良く見

て欲しくて、めがねからコンタクトにしました。」と言えやる気があるかをアピールできます。

もし、この質問が無ければ、何かの質問で答えを言うときに、「今日の面接は大切なんだ」と言う答えを無理やりくっつけてアピールします。

✚ 「当社に来てくれるのか？」

「当社に来てくれるのか？」は最後の質問に対して答えます。

質問も終盤になり面接官がかなりの評価をしているときは、こんな質問が出ます

「あなたから弊社についてなにか質問はありますか？」

この質問が出ないときは、あきらめましょう。そのときは採用を考えていないか、もしくは既に決まっっていて消化試合をしている可能性があります。

この質問は、いままでの質問と違い面接官が受身になります。

時間が一定の面接をするときに主権を譲ることはリスクを負います。それでもあなたにゆだねてくるのは、来てくれるかどうかをたずねているのです。

質問の答えには、「会社に入社したと想定して出てくる質問」をします。

その時々を考えるのではなく会社のリサーチをしている時に考えておきましょう。

もし、車通勤をするような会社なら「もし採用されたら車で通勤をお願いしたいと思うのですが、駐車場は利用させていただいてもよろしいですか」のようなことです。

「私はタバコを吸いますが、喫煙場所はあるのですか」などです。

あなたが入社したと仮定して朝一番に知らなければ困ることを質問してください。

このときに、お金や休みなどの勤務に関することを聞いても構いませんが、この質問の後でお願いします。

この質問はいわば「プロポーズ」のようなものです。

いきなり返事ももらえずに「給料はいくらですか」と聞かれても困ります。

他の人と比べられているような感じです。

同じ質問でもプロポーズをしてYESの返事もらった後なら、一緒に生活をしていく上で給料の額を知りたいのは当然と考えます。

追伸1

面接での注意で3つの聞きたい事に答えることと話してきましたが、準備段階として、きちんとした履歴書および職務経歴書が必要です。

最初に書いた履歴書の書き方マニュアルはそのまま実行します。
次の「採用通知をもらうためにすべきこと」は面接時の注意。
そして追伸では、履歴書と職務経歴書全体の注意です。

面接官は履歴書と職務経歴書を見ながら、3つの聞きたいことを聞いてくるのです。
そして、あなたはそれにきちんと答えることを知りました。
後は、話すきっかけを仕込んでおくことが大事です。

面接のことを考えて履歴書と職務経歴書には仕込みをしておくのです。
履歴書の役割は、面接に呼んでもらうことと聞かせてあげることです。
きちんとマニュアルどおりに書いたら面接に呼んでもらえます。
聞かせてあげるためには、一貫性を持った物語を仕込んでおくのです。

学校や前職などで「不利」に思えそうなことがあると思います。
しかし、それは不利ではありません。
その時々で物語が終わっているのなら、不利で終わります。
しかし、学校での不利、職場での不利なことは、物語の大きなイベントになります。

不利なことを乗り越えて、努力して資格をとって「この会社に入りたい」という最後に向う物語は、聞いている面接担当者には最高の物語です。
もちろん、その流れが変わらないので、3つの注意も埋め込むことができるのです。

次に職務経歴書。これは信じてもらう為にあります。
面接の時にいくらいいことを言っても、「人間自分をよく見せようと背伸びするものだ」と思われていたら、どんなにいいことを言っても信じてもらえません。

しかし、面接が始まる前に「この人はうそを言わない人だ」と思ってもらえれば多少の背伸びも信じてもらえます。

そのために職務経歴書があると言っても過言ではありません。
職務経歴書は、履歴書の前職の内容が詳しく書いてありますが、前職には興味がないので

当然読みません。

しかし、必ず読むところが2箇所あります。

1つはタイトル、「職務経歴書」の文字。

次は、その下の行にある日付と名前。

これは、職務経歴書に限らず、書類を見たら無意識に「何の書類か?」「誰の書類か?」を確認します。

だからその間の行に、「1つの約束」を書いておくのです。

その約束は、自分のアピール（自分のできることを一言で書き、それが会社に貢献できると約束するのです。文字数で20から30文字です。それ以上長くなると読んでもらえません。

当然面接官は、気にします。

約束されたら、本当に守るかを調べたくなります。

そこで、今までの職場でその約束が守られてきたのかを、さっと目を通します。

ここで、その証拠を発見できずに終わられるとうそつきになります。

でも、その証拠のキーワードが沢山見つければ、信用してしまうのです。

最低でも証拠となるキーワードを3つは、文章の中に入れてください。

追伸2

取得している資格は「仕事ができる」ことを証明してはいません。「たくさんある能力のうちのある特定部分の能力の証明」であるのです。「資格を持っていれば当然採用されるはずだ」は間違いです。「能力」は一生懸命努力して仕事する人をサポートするものです。主人公は「一所懸命仕事したいとする意欲」です。

最後に・・・

もし、あなたが年齢制限や経験の有無などで履歴書が送れないでいるならば、あまり気にしないで送ってください。

不利なことは全く無いと言うとうそになりますが、ほとんどの場合大丈夫です。
不利なときは、その企業に何十人と申し込みがあるときです。

よほどの会社でない限り、何十人と申し込みをすることはほとんどありません。

だから、履歴書を送ってきたらほとんど面接に呼ばれます。

企業の面接は、「採用」だけが目的でなく「広告」でもあるからです。

面接で自分の会社の売り込みをする為に呼ばれます。

採用する気がなくても、少ししか居なければ面接をするのです。

(お金を掛けて、面接者を集めたからには元を取ろうとするのです)

それでは、取る気がないところへ行っても仕方が無いと思うかもしれません。

ところが、上の3つの聞きたいことを話せば、採用の可能性が大きくなります。

企業は本当に望む人が、目の前にいるなら採用も考えようと思う気持ちが高いからです。

書類で落ちる場合は、人数が多く申し込んだとき、資格が必要な業種で資格を持っていないとき、時間などの環境的に通勤や職務が無理なときです。

これ以外は面接で充分カバーできますから、履歴書を送ってみましょう。