3. 面接の心構え

① 目は口ほどにものをいう・・・

「面接官の視線をしっかりと受け止めて、堂々と回答しましょう」

どんなに回答が立派でも、視線をそらしたり、うつむき加減で話しては、自信や意欲を感じ取ってもらえません。発言するときは相手の顔を見ながら堂々と発言しましょう。もしどうしても目線をそらしてしまう癖があるのであれば、事前に家族や友人と練習をしておきましょう。

② 質問には明瞭簡潔に回答する・・・

「一つの質問ごとに明瞭簡潔に回答するのがベストです。」

ダラダラ発言し、結局、何を伝えたいのか面接官が理解できなければ意味がありません。又、質問を先読みしすぎて回答するのは厳禁です。質問事項を的確につかむ能力がないとマイナスの印象を与えてしまいます。

③ 会社が期待するのは過去のことより将来像にある・・・

会社が期待しているのは、入社後どんな働きをしてくれるのかを期待しています。過去の経験を職場でどのように活かすのか自分自身の展望を発言できるようにして下さい。出来れば具体例（学生時代や前職での成功体験など）があれば良いでしょう。

④ 一所懸命な回答は好感を持たれる・・・

「すべての質問にソツなく回答できなくても大丈夫です」

ときどき言葉につまりながら回答しても大丈夫です。質問に一所懸命、真正面から答えようとするタイプの人は真面目である印象を与えます。失敗を恐れずに自信を持って下さい。

⑤ 動作からも積極性はチェックされる・・・

「消極的で覇気が感じられない人は間違いなく不合格になります。」

面接で積極性を感じられない人は最も不利です。積極性は声の大きさ、座っている時の姿勢などからも感じ取れます。背筋を伸ばし堂々とした態度で臨み、語尾まではっきり大きな声で発言して下さい。

この事は面接開始前の玄関や待合室から既に採点が始まっていると思って十分注意して下さい。

4. 面接の流れ

① 入室

- ドアを 3 回ノックする。
- ドアを閉めるときは面接官にお尻を見せないように静かに閉める。

② 入室後の礼

- ドアから少し離れたところに立つ。
- 面接官に向かって礼、「失礼いたします。」

③ 椅子の横での礼

- 椅子の横で面接官に向かって自己紹介を行う。
  「大阪医療福祉専門学校　〇〇学科の××です。」
- 終了後再度礼をする。

④ 着席

- 面接官の指示により着席する。
- 「失礼します。」と言って、静かに着席する。

⑤ 面接

- 緊張しすぎないように注意する。
- 面接官の質問の意図を汲み取り、明瞭に返答する。
  ⇒（P.22 「3.面接の心構え」を読んで、理解しておくこと）

⑥ 面接終了後の礼

- 席の横に移動する。
- 面接官に向かって礼、「ありがとうございました。」

⑦ 退出前の礼

- ドアの前に立ち再度面接官に向かって礼、「失礼いたします。」
- 雑な礼にならないように注意する。

⑧ 退出

- お尻を面接官に向けないようにドアを開け静かに退出する。

⑨ 面接終了

- 面接会場を出たからといって面接が終了したわけではありません。
- 面接官以外の職員の方にも見られていることに充分注意して行動して下さい。

1. 筆記試験について

筆記試験では何を評価されるのでしょうか。それは面接試験ではなかなか分りにくい能力、例えば基礎能力や一般常識、性格等を評価されているのです。筆記試験の結果は内定後も保存され、今後の適性の判断データにもなります。なお、筆記試験には、面接可能人数に絞る役割もあり、筆記試験を突破しなければ内定を得ることは出来ません。

2. 筆記試験の種類

① 一般教養試験

一般教養試験の出題範囲は広く、時事問題、国語、社会、数学、物理、化学、英語等が出題されます。最近の出題傾向としては、教科別に出題される病院・施設は少なく、「一般常識」「総合問題」というような基礎教科を組み合わせた形式で出題する病院・施設が増えています。しかし、その内容は各教科全般から時事問題にまで広く渡っていることが多く、一般常識という言葉の感じから安易な気持ちで問題に接すると、思わぬ失敗をすることがあります。対策としては、参考書一冊を徹底的に学び理解し、各教科の基礎的なことを確実に理解しておくことが必要です。

時事問題については、社会の関心や情報の感度（敏感さ）を磨くために、新聞を毎日読み内容を理解し、分からない用語は新聞用語辞典、現代用語の基礎知識等で調べることが大切です。

② 作文試験

作文試験は、筆記試験ではわかりにくい人柄・性格・考え方を判定します。書かれた内容によって、本人の思考力・文書表現能力等、筆跡からは文字の上手・下手、丁寧・粗雑等の性格的なこと、誤字・脱字等からは国語力の判定等、多くのことが評価されます。作文試験は、課題・字数・時間という制限があるのが普通であり、この制限の中でいかに良い文章を書くかが問われるので、あらかじめ時間と字数の関係をよく考え、その上で与えられた課題からどのような手順で自分の文章を書くかを考える必要があります。

最近、就職試験に作文を課す病院・施設が増える傾向にあり、出題の形式、評価の基準、過去の出題例を充分理解した上で、あらかじめ練習を積んでおくことが必要です。

※「作文」と「小論文」との違い

作文は自分の体験や周囲に起きた出来事について感想を書くというニュアンスが強くその時に受けた感動なり印象を随想的に述べるとことが多いです。

小論文は文書に客観性を備え、論理的に展開され、自分の意見、主張、結論がはっきりと打ち出されていることが必要です。小論文の中で自己の体験を書いてもよいのですが、あくまで一般的な結論を出すための手段であって目的になってはいけません。

8. 就職活動時の身だしなみ

リクルートファッションの基本は、男女ともに「社会人にふさわしい清潔感」。
面接担当者に好印象を与えるファッションかどうかをチェックしましょう。

● 服装のポイント

	女性	男性
1. スーツ	黒や紺、ダークグレーが基本。 パンツスーツも可。	黒や紺、ダークグレーが基本。 ファッション性が高すぎるデザインは避ける。
2. シャツ・ブラウス	白や薄い色の無地が基本。 柄物や派手なフリルのブラウスは避ける	白が基本。 派手な柄物はNG。
3. ネクタイ		無地よりドット、レジメンタルなどの控えめなものを。色はスーツに合ったものを選ぶ。
4. 靴	ヒールの低いシンプルなパンプスが無難。スニーカーやハイヒールはNG。	黒が定番。きちんと磨いておく。 靴下は黒か紺。
5. メガネ	メガネのレンズが汚れてないよう、しっかり磨いておく。	
6. バッグ	ビジネスにふさわしいものを選ぶ。リュックや紙袋は避ける。	
7身だしなみ	長い髪はまとめる。カラーは基本、黒色。 メイクはほどほどに。マニキュアはしないこと。	伸び放題や寝癖のついた髪はNG。 ひげはきれいに剃る。スーツに白い靴下はNG。詰めは短く清潔に。