

Web 面接上の注意点について

パソコンなどを使った Web 面接をおこなう際は、事前につぎの点に注意し準備してください。

< 環境 / 設 営 >

1. 静かな場所（マイクが音をよく拾います）

- ・ 自宅でおこなう場合は、家族などへ面接時間中の雑音への配慮や来室をしないなど伝えておく。
- ・ 学生寮などの場合は、インターホンへ「13時迄オンライン授業中」など、貼り紙をして来客を防ぐ。

2. 明るい場所（カメラに自分が明るく映る向き）

- ・ 部屋の様子がカメラに映らないように、壁などを背に設営する。
- ・ カメラに映る自分の顔が暗いと、印象が悪くなるため、顔の正面から照明が当たるように準備、調整する。
- ・ 天候にもよるが、実際の面接時刻に合わせて部屋に入ってくる光を確認しておく。
- ・ 背面に生活感が見えない場所を選び、部屋のカーテンや壁紙を有効活用する。



3. カメラとの距離や角度

- ・ カメラと自分の視線はまっすぐ（上向き、下向きの視線・姿勢にならないように）。
- ・ カメラ映像に自分の上半身が映ること。
- ・ （モニターに映る相手の目ではなく）カメラを見て話す（相手には視線が合っていないように見られる）。

< 使用する機材・ツール >

4. 使用するツール（ソフト）のプロフィール写真やアカウント名に注意

- ・ WEB 面接で使う Skype などのプロフィール写真（アイコン）は、就活用の証明写真にする。
- ・ プライベートの写真やキャラクターはNG。
- ・ アカウント名があだ名などもNG。

5. スマートホンは NG、タブレットまたはパソコンを使う

- ・ Web 面接中の着信、SNS の通知などを防ぐ。
- ・ 面接官の様子・表情など、大きな映像で見える。
- ・ 面接官の問いかけに聞き返すことが無いよう、相手方の音声はスピーカーよりイヤホンにする。

6. イヤホン、マイクを使う

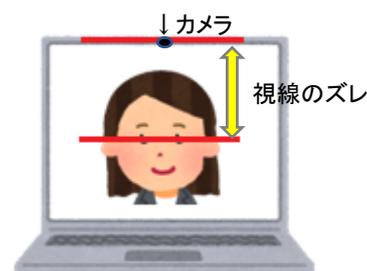
- ・ イヤホンを使用する場合は、有線の方が他の機器との干渉を受けないため、望ましい。
- ・ イヤホン、マイクの音量は事前に確認する。

7. 応募先の緊急連絡先などはメモ紙へ準備

- ・ 急なトラブルを想定し、応募先の緊急連絡先（電話番号、担当者名）を手元の紙面にメモしておく。

8. Web面接はカメラ目線で話す

- ・ Webカメラの横にシールを貼ると、目印になって視線を合わせやすい。「笑顔」とメモを貼ることも良い。相手の顔を見て話そうとするとモニター（画面）を見てしまいます。
- ・ 特にノートパソコンは、レンズが上部にあるため、伏し目がちになってしまいます。視線を合わせるためにノートパソコンの高さを調節しましょう。



< 面接時 >

9. 面接開始前

- ・ 他のアプリなどは全て終了し、面接中に通知（受信）などしない。
- ・ メモは、パソコンなど使用せず、予めペンとメモ用紙を準備する。
- ・ 使用中の機材（パソコンなど）を操作しない。
- ・ WEB面接開始5分前には、カメラの前で待機しておく。
- ・ WEB面接では対面面接と違い、入退室がないため、第一印象がオンライン上で繋がった瞬間となる。
- ・ 繋がった時に「おはようございます」、「こんにちは」と挨拶し、「広島国際大学〇〇学部〇〇学科〇〇〇〇」と申します。本日はよろしくお願ひいたします。」などと挨拶をする。

10. 話すスピード

- ・ Wi-Fi等のインターネット環境にもよるが、音声・映像にタイムラグが生じる場合がある。
- ・ 自分側に問題がなくても、面接官側にタイムラグが生じることも考え、丁寧にゆっくりと話す。
- ・ 面接官からの質問に、「はい」で始め、最後に「以上です」と言って、自分の回答が終えたことを明確にする方法も良い。

11. Web面接中に通信が切れた

- ・ 冷静に対処すること（重要）。
- ・ まずは、電話やメールで「不具合が起きてしまったこと」を先方に連絡する。
- ・ その後、指示に基づき、パソコンの再起動やアプリの再ログインなどを行なう。
- ・ それでも接続できない場合は、再度電話をかけ、指示を仰ぐ。
- ・ 対処の仕方、様子も選考に影響します。

12. 面接終了後

- ・ 基本的に、相手側が接続を切った後に切るのがマナーです。
- ・ 間違いなく面接を終えた状況で、かつ先方がなかなか切られない場合は、「こちらから失礼いたします。」と言って切っても良い。

以上