

3 採用面接のポイント

(1) 面接の前に

面接は、履歴書や職務経歴書の内容に興味を持った企業側が、応募者本人と直接面談することにより、経験・能力、意欲、人間性等の観点から、企業にとって必要な人材かどうかを見極める場となります。とりわけ高齢者に期待される要素として、精神的な安定感や人柄がありますが、高齢者に対する不安な点の第一は、仕事に耐えられる気力・体力を有しているかどうかでしょう。面接では、これらを踏まえ、限られた時間の中で自らの魅力を具体的かつ正確にアピールすることが必要になります。面接が決まったら、応募企業やその業界などに関する各種の情報を基に、応募企業を十分研究しておきましょう。

面接の場は、採用担当者に直接会って話を聞き、職場環境などを実際に見ることによって、自分の希望にあった企業かどうか等を判断する機会にもなります。

面接の直前には、履歴書や職務経歴書の職務上の実績や成果、アピールポイント等と面接時の受け答えに矛盾が生じないように、これらの記載事項をもう一度確認します。また、書類を送付したことにより企業から連絡がある場合があるので、これに備えて、家族にその旨を伝えておくことも大切です。

なお、面接までの過程で、採用担当者と電話で会話をする場合には、明るくはっきりとした声で対応します。電話をかける場合には、挨拶、名前を名乗る、応募の意志の伝達、面接日時等の確認、質問事項など、話す項目や内容について、あらかじめ考えをまとめてから電話をするようにします。ただし、賃金などの処遇面についての電話での問い合わせはできるだけ避け、面接後に質問するようにします。

(2) 採用面接の実際

ア 面接以外の場面も重要

面接の日時が指定されている場合は、遅れないように余裕を持って会場に到着するようにします。万一遅れるような場合は、担当者に必ず電話等で連絡をします。受付ではフルネームで名乗って訪問の趣旨を伝え、担当者への取次ぎを依頼します。

受付での対応、面接を待つ間の態度や姿勢、身だしなみ等から、既に観察されていると考えましょう。面接の担当ではない案内の係などにも礼儀を尽くし、明るく笑顔で受け答えをするように努めます。

面接の前には、携帯電話の電源は切っておき、喫煙は慎みます。

面接が終わったあとの態度にも十分気をつけましょう。いつも「見られている」と自覚することが大切です。

イ 第一印象が大事

再就職活動、特に採用面接では、第一印象がとても大切です。第一印象は、会ってから3分で決まるとも言われています。

「耳で聞いて、目で確かめる」というように、第一印象の要因としては、表情、視線・目の動き、話の聴き方、姿勢、服装・身だしなみ、体型などの外見と、声、話し方などの耳からの情報があります。体型や声を急に変えることはできませんが、姿勢を正して若々しく、豊かな表情や声にメリハリをつけることで、相手により良い印象を与えることができます。

第一印象があまり良くななくても、応答をしているうちに人間性や能力が判断され、自分の良さが理解されると思うかもしれませんが、第一印象はなかなか変わるものではありませんので注意が必要です。

ウ 落ち着いて対応する

面接の場では、ある程度の緊張感を持ちながらも落ち着いて、自分の経歴に自信を持って臨み、これまでの実務経験で培ってきた確固たる職業観を持っていることをアピールします。質問は最後まで聴き、受け答えは要領よく、語尾は明瞭に話します。質問に対する回答は、結論を先に簡潔に述べ、その理由を聞かれたら具体的に説明するようにして前向きな姿勢であることを伝えます。

質問が聞こえなかったり理解できなかった場合は、曖昧なままにして答えることはせず、素直に聴き直すか、復唱して確認をし、また、難しい質問には、少し間をおいてゆっくり考えてから答えます。

エ 自分の職業観を自分の言葉で話す

仕事を誠実にこなすことは当たり前のことです。面接では、自分の職業観と再就職して就きたい仕事とを関連付けた意欲、今後どのように仕事に取り組んでいくかという熱い思いを、簡便な言葉で自信を持って採用担当者に伝えることが重要です。更に踏み込んだ質問をされた場合にも、ノウハウ本などからの受け売りではなく、自分の言葉で話すように努めることが大切です。

オ 即戦力であることを伝える

あらかじめ応募企業が求めている即戦力の中味（求人部署の業務内容や企業内での位置付けなど）を、事前にある程度把握しておきます。せっかく求人部署に見合う職業能力を有していても、それを面接時に伝えられなければ、採用には結び付きません。

面接の際には、これまでに従事してきた職務において発揮してきた能力を具体的にアピールし、「期待されている即戦力に値する人物である」、「求められる職務内容をこなせる人物である」ということを、自らの職務経験と結びつけて具体的に伝えます。併せて、これまでの実務経験を企業で活かしたいという熱意と「是非、御社で仕事がしたい」という強い意志を示すことが大切です。

カ 公務の経験を通して何を得たかを話せるようにしておく

「公務でどのような仕事をしてきたか」だけではなく、「公務での経験を通し

て何を得たか」も話すようにします。公務における失敗や反省から培った、柔軟かつ即時的な対応力、難局を乗り越える精神力、複雑な人間関係をまとめる統率力などについて、簡潔に話せるようにしておきます。

キ つかみ所のない人物であると思われぬように

応募企業は、人生経験豊富な高齢者の性格や適性の矯正に時間をかけることは考えていません。採用担当者に、「この人は得体が知れない」、「何か隠しているのではないか」という印象を持たれてしまうと、能力的に高いとの評価を受けても採用に結びつくのは難しくなります。

例えば、再就職を目指す本音は「年金収入だけでは不足する家計の赤字を補うため」と考えていたとしても、「給料が安くてもよいから、楽な仕事をしたい」、「これからは趣味に重点を置いて、休暇を取りながら仕事も頑張りたい」など、仕事を二の次に考えているような印象を与える発言は慎むことが肝要です。

高齢者に対するプラスイメージ・マイナスイメージ

【プラスイメージ】

高齢者 = 働き者である、経験や知恵が豊かである、円熟して精神的に安定している、動揺しない

【マイナスイメージ】

高齢者 = 古い考えにとらわれがちである、頑固、融通がきかない、保守的である、チャレンジ精神に乏しい、体力が乏しい

プラスイメージを增強させ、マイナスイメージを減らすにはどうしたらよいかを考えます。本人の自覚と行動によりイメージは変化するものです。

(3) 想定される質問

質問されると思われることには、あらかじめ答えを考えておきます。

・『なぜ当社に応募したのですか?』

⇒ 事前に企業の概要を研究して特徴をつかみ、何にどのように貢献できるのかを伝えます。また、企業の十分な情報がない場合には、この職種を選んだ理由を説明します。応募理由が漠然としすぎていては採用にはつながりません。

・『今までどのような仕事をしてきましたか?』

⇒ 履歴書、職務経歴書と矛盾してはいけません。表現力なども判断されますから、ポイントを要領よく説明できるようにしておきます。自信を持って話すことも大事です。

・『今までの仕事でやりがいを感じたことは何ですか?』

⇒ チームワークの中での実績を具体的に説明します。個人プレーを強調するのは

マイナスです。昔のものより最近の事例を挙げましょう。

- ・『あなたのセールスポイントは何ですか?』
⇒ 仕事に対する意欲を、具体的なエピソードや実績を挙げてアピールします。ただの自慢話をしたり、不遜な印象を与えないように注意します。
- ・『今の役所と我が社では何かと違いがあると思いますが、当社でやっていく自信はありますか?』
⇒ 単なる「はい」、「いいえ」ではなく、新しい環境に順応できるという積極性を示します。
- ・『当社以外にも応募されていますか?』
⇒ 「はい」か「いいえ」か答えを曖昧にせず、「是非、この会社で仕事をさせてもらいたい」という強い希望を明確に伝えることが重要です。

(4) 礼状の効用

面接の機会を得ることができたら、面接終了後、速やかに礼状を出します。宛名は採用担当者とし、面接の機会を与えられたことへの感謝と印象や感想を素直に述べ、入社に向けての強い意欲を再度伝えます。

4 再就職先の決定

採用内定の連絡を受け採用に応じる場合の返事は、できるだけ速やかに行います。他の企業からの連絡を待っている場合は、その旨を伝えて、返事の期限を明確にしておきます。採用に応じられない場合は、速やかにその意思を伝えるようにします。

なお、企業への就職が決まったら、念のため、賃金等の処遇面など、労働契約の内容をきちんと確認します。