

これだけは知っておきたい！

面接対策 & ビジネスマナー

指導のてびき

目 次

	本書	テキスト
カリキュラムの構成	1	
ビジネスマナー基礎編		
Ⅰ. 社会人になるとは	4	2
Ⅱ. 基本動作	7	12
Ⅲ. 言葉遣い	9	18
練習問題 1	11	23
練習問題 2	12	26
Ⅳ. 電話対応	13	28
ロールプレイング 1	15	35
ロールプレイング 2	16	38
ケーススタディ 1	16	39
Ⅴ. 電子メールのマナー	18	40
練習問題 3	18	43
面接対策編		
Ⅰ. 面接の目的	20	46
Ⅱ. 自己分析	23	56
Ⅲ. 自己PR作成	26	64
Ⅳ. 志望動機作成	28	68
Ⅴ. エントリーシート・履歴書作成	30	74
Ⅵ. 企業訪問	31	80
Ⅶ. 面接試験	33	88
スケジュールシート	37	

カリキュラムの構成

当カリキュラムは、テキストと以下のビジュアル教材の組合せで構成されています。

ビジュアル教材

テキストには、ビジュアル教材を使用する箇所で  のマークがついています。

テキスト	テキスト対応箇所	ビジュアル教材内容
ビジネスマナー基礎編		
P 2 ～ 3	I - 1 社会人になるとは	社会人と学生の違い なぜ働くのか（社会人のインタビュー映像）
P 1 2 ～ 1 7	II. 基本動作	基本動作についての見本例 ・立つ姿勢 ・お辞儀の仕方 ・椅子の立ち座り ・歩き方 ・表情 ・発声練習
P 1 8	III - 1 正しい言葉遣い、敬語を身につけよう	言葉遣いの適切な例、不適切な例
P 2 8	IV - 1 正しい電話応対を身につけよう	電話応対の適切な例、不適切な例 ・受信編 ・発信編
面接対策編		
P 4 6	I - 1 面接について考える	面接の目的（面接場面のイメージ映像）
P 5 6	II - 1 自己分析	就職活動体験インタビュー （先輩が語る自己分析の大切さ）
P 6 4	III - 1 自己PR作成	面接における自己PRのアピール度の高い例、低い例
P 6 8	IV - 1 志望動機作成	面接における志望動機のアピール度の高い例、低い例
P 8 0	VI - 1 企業訪問 ※ビジネスマナー基礎編の基本動作、言葉遣い、電話応対に関連	・アポイントメントの取り方の適切な例、不適切な例 ・企業（面接）訪問時の受付～面接会場入室までの適切な例、不適切な例
P 8 8	VII - 1 面接試験	面接会場入室～退室までの適切な例、不適切な例
P 1 0 2	VII - 6 スピーチの練習	面接におけるスピーチの適切な例、不適切な例
P 1 0 4	VII - 7 面接シミュレーション	面接シミュレーション（模擬面接体験）

テキスト教材

(1) ビジュアル教材該当箇所用課題シート

ビジュアル教材を「視聴前」「視聴中」「視聴後」に活用しながら、個人もしくはグループで、不適切な（アピール度の低い）例の抽出・修正や感想発表、考えをまとめるために使います。

(2) 練習問題

テキストで学んだことの定着、復習、応用、発展のために活用します。

(3) ロールプレイング・ケーススタディ

テキストで学んだことを実際に使いこなせるよう練習を行います。

(4) ワークブック（別冊）

自己分析作業、自己PR・志望動機作成、就職活動準備のためのシート類が収録されており、各作業で活用します。学生が記入したものを提出させ、添削して返却します。

ビジュアル教材を活用しての授業の進め方

下記の項目に関しては、ビジュアル教材として＜適切な（アピール度の高い）例＞と＜不適切な（アピール度の低い）例＞を収録しています。

ビジネスマナー基礎編

- ・言葉遣い
- ・電話応対

面接対策編

- ・面接における自己PR
- ・面接における志望動機
- ・企業訪問 アポイントメントの取り方 面接訪問
- ・面接 面接会場入室～退室まで
- ・面接におけるスピーチ 自己PRの伝え方、志望動機の伝え方

■効果的な授業での活用例

(1)まず＜不適切な（アピール度の低い）例＞を再生します。

ビジュアル教材を学生に視聴させながら、学生には課題シートを使って不適切な（アピール度の低い）部分をチェック・修正させます。不適切（アピール度が低い）と気がついた部分をメモさせる程度でも構いません。

(2)繰り返し見せます。

学生が映像のスピードについていけないようであれば、短い時間ですので2～3回繰り返し再生してください。

(3)適切な表現、行動のすりあわせを行います。

課題シートにメモした不適切な（アピール度の低い）部分を2～3人で話し合いのうえ、指名・挙手で発表させ答え合わせをします。

(4)＜適切な（アピール度の高い）例＞を再生します。

まずは一回、全体を見せ、自分でチェックした箇所を確認させます。

(5)再度、＜不適切な（アピール度の低い）例＞を再生します。

この再生の際に、不適切な（アピール度の低い）箇所を一時停止して解説を加えます。解説ではテキスト該当ページの確認や重要ポイントを理解させるように努めてください。

(6)最後に、＜不適切な（アピール度の低い）例＞＜適切な（アピール度の高い）例＞を連続して再生します。

授業の時間的制約もあると思いますが、ビジュアル教材を効果的に使って学習成果を高めてください。

※一部のビジュアル教材に関して「課題シート記入例」「解説例」をつけています。参考にしてください。

指 導 例

1 指導時期：卒業年次の前年度、9月～1月

2 指導時間：1時間×20週

時間	内 容	テキスト
①	<ビジネスマナー基礎編> I. 社会人になるとは 映像視聴+ディスカッション	P 2～11
②	II. 基本動作 映像視聴+実習 III. 言葉遣い 映像視聴	P 12～26
③	II. 基本動作 映像視聴+復習 III. 言葉遣い 映像視聴+復習+練習問題	P 12～26
④	IV. 電話応対 映像視聴+ロールプレイング+ケーススタディ V. 電子メールのマナー 練習問題	P 27～42
⑤	<面接対策編> I. 面接の目的 映像視聴+ディスカッション	P 46～55
⑥	II. 自己分析 映像視聴+ディスカッション	P 56～63
⑦	II. 自己分析 ワークシート記入→ワークブックを回収	P 56～63
⑧	II. 自己分析 ワークシート記入→ワークブックを回収	P 56～63
⑨	III. 自己 PR 作成 映像視聴+ワークシート記入 →ワークブックを回収	P 64～67
⑩	IV. 志望動機作成 映像視聴+ワークシート記入 →ワークブックを回収	P 68～73
⑪	III. 自己 PR 作成 ワークシート記入 IV. 志望動機作成 ワークシート記入→ワークブックを回収	P 64～73
⑫	V. エントリーシート・履歴書作成 ワークシート記入	P 74～79
⑬	VII. 面接試験 スピーチ練習 映像視聴+練習	P 88 ～103
⑭	V. エントリーシート・履歴書作成 →ワークブックを回収	P 74～79
⑮	VII. 面接試験 スピーチ練習 練習+撮影+フィードバック	P 88 ～103
⑯	VI. 企業訪問 映像視聴	P 80～87
⑰	VII. 面接試験 映像視聴	P 88 ～103
⑱～ ⑳	VII. 面接試験 面接シミュレーション 映像視聴+模擬面接演習	P 104 ～105

※指導内容は一例です。それぞれ工夫のうえ授業効果を高めてください。

指導のポイント

ここでは、自己PRとともに履歴書記入や面接での必須質問の一つ、「志望動機」の作成に取り組んでいきます。志望動機作りは、自己PRと違って自己分析だけでは限界があります。つまり業界研究や企業研究をしなくては出来上がることはないでしょう。その点をきちんと説明したうえで、いきなり完全なものを作り上げるのではなく、情報収集をしながら完成度の高いものを目指すよう指導します。

IV-1 志望動機作成 テキストP68



ビジュアル教材（面接における志望動機）

テキストの学習、志望動機の作成に入る前に、ビジュアル教材を視聴させ目指すべき志望動機の形をイメージさせます。ビジュアル教材には、志望動機の＜アピール度の高い例＞と＜アピール度の低い例＞の2つが収録されています。

進め方例

- ①まずビジュアル教材「面接における志望動機」の＜アピール度の低い例＞を視聴させます（2－3回繰り返すことも可）。
- ②視聴させながら、テキストP68（1）課題シート1にどこが不十分なのか、どう工夫すれば良くなるのかを記入させます。
- ③視聴を一度止めて、整理させます。その際、ビジュアル教材のナレーションで述べている「会社案内やホームページに書かれていることの受け売りになっていませんか？」「思いこみ適性で自分にその仕事に向いていると安易に判断していませんか？」「自分なりのオリジナルな業界研究、職種研究の成果を盛り込んでいますか？」「やりたいこと、自分ができることを伝えようとしていますか？」「自分の将来の夢や目標を、仕事でどのように実現したいかが盛り込まれていますか？」の問いを提示しても構いません。
- ④2－3人、組にして意見交換させます。
- ⑤＜アピール度の高い例＞を視聴（2－3回繰り返す）させ、テキストP68（2）課題シート2に、どこが良い点か、工夫された点かを記入させます。
- ⑥＜アピール度の低い例＞を再生し、比較させます。
- ⑦2－3人、組にして意見交換させます。
- ⑧最後に、＜アピール度の低い例＞＜アピール度の高い例＞を続けて視聴させます。

テキストP68 （1）課題シート1 記入例

複数の志望動機を述べているため真の志望動機が見えない。
会社案内の情報を受け売りしている。
何がしたいのか、目標は何か述べていない。
フロント業務に就きたい理由を述べていない。

テキストP68 （2）課題シート2 記入例

ベルスタッフの仕事をよく理解した上で、自分だったらどのように働いてみたいか具体的に述べている。
明確な目標を述べており、入社後の働く姿をイメージすることができるようになっている。

Ⅳ－２ 志望動機の作り方 テキスト P69

ここでは、①志望動機とは何か

②志望動機の作り方のヒント

③志望動機の職種別（総合職系・事務職系）の構成要素とポイント
について指導し作成させます。

また、「企業の求める人材像」（テキストでは一般的なもの、実際は応募する企業でも異なる）を意識した志望動機作りを指導します。



別冊「ワークブック」

P 2 9 の「志望動機シート」、P 3 1－3 4 の「志望動機原稿用紙」に志望動機を書かせます。作成した志望動機を回収、添削指導してください。