



就活のいろは

ルール & ビジネスマナー

オールカラー



一般財団法人 職業訓練教材研究会

Contents

第1章 働くことシンキング	1
1. 働くとは マズローの欲求5段階説.....	2
2. なぜ働くのか.....	3
3. 自分らしく働く.....	4
4. 未来像から逆算する.....	5
5. 正社員と正社員以外の生涯年収の対比.....	6
第2章 就活チャレンジ	7
1. 就職への道.....	7
2. 就活チャレンジ・ツール.....	10
履歴書～その他 (10) 履歴書の記入例-①、②、③ (12) 証明写真カットの仕方 (17)	
職務経歴書-①、②、③ (18) エントリーシート (20) ジョブカード (21)	
3. 提出書類作成時の注意.....	22
4. 情報収集 (求職支援サイトの利用)	23
5. 身だしなみ / 立ち居振る舞い.....	24
服装の注意点 (男性) (24) 服装の注意点 (女性) (25)	
男性用身だしなみチェックリスト (26) 女性用身だしなみチェックリスト (27)	
挨拶 (28) お辞儀 (29) 立ち方 (30) 歩き方 (31) 座り方 (32)	
会話の仕方 (34) 会話上の留意点 (34) 話し方の3つのポイント (35)	
話し方のテクニック (敬語の使い方) (36) 聞き方のテクニック (返事、あいづち) (38)	
6. 前日～面接当日の行動チェック	39
自宅～会場 (39) 入室の注意点 (40) 面接中の注意点 (41)	
退室の注意点 (42) 採用を勝ち取るには (43)	

第3章 職業人スタート..... 45

1. 社内編（自社内の人物への対応）.....	45
・身だしなみ（初出勤）.....	45
指差し点検（45） 好印象を与えるために（46）	
・話し方～自己紹介（入社式／歓迎会）を例にして.....	47
・聞き方.....	48
素直な気持ちで聞く（48） 最後までじっくり聞く（48） 上限関係に配慮して聞く（48） 聞いていることを態度で示す（48） メモを取りながら聞く（49）	
・挨拶.....	50
・笑顔で明るく（50） 自分から積極的に（50） すべての人に（50） 一言追加する（50） 毎日続けて習慣化する（51） 柔らかい表情を心掛ける（51） 笑顔体操（52）	
・歩き方.....	53
・出社と退社時の気配り.....	54
職場のルールを遵守した行動（54） 業務の連絡及び進捗状況報告（55） 計画性のある準備と段取り（56） 退社時に行うこと（57） 自転車通勤（58） キャリーバックの扱い方（59） 雨天時の対応（59）	
・書類の持ち方・渡し方.....	61
2. 社外編（取引先の人物への対応）.....	62
・名刺交換.....	62
・上席のあり方.....	63
・美しい方向の指し示し方.....	64
・廊下の案内.....	64
・階段の案内.....	64
・エレベーター.....	65
・ドアの開閉.....	65
・電話の応対.....	66
受け方の基本（66） かけ方の基本（67） こんな時はどうすればよいのか（68） 携帯電話のマナー（69）	
3. 職業人 NG 集	70
・身だしなみの注意点（男性－作業着）.....	70
・身だしなみの注意点（女性－事務服）.....	71
・その他（失敗エピソード）3例.....	72

はじめまして、私の名前は若手若男です。

高校を卒業後、ある職業訓練施設で、機械加工の訓練を受け、技能士補の資格を取得し、就職活動を開始した20歳です。

就職氷河期といわれて久しい昨今ですが、いざ、自分が就職活動してみると、その難しさを痛感しました。

そんなときに会ったこの本「就活のいろは ルール&ビジネスマナー」は、私に具体的で明確な道しるべを示してくれました。

この本の前半は、企業から採用を勝ち取るための書類の書き方、面接時の言葉づかいやマナーについて時系列で分かりやすく要点がまとまっています。

現時点で何をすべきかを教えてくれました。

この本のおかげでめでたく採用を勝ち取ることができました。

そして、入社してからも、この本の後半で書かれている、職業人として必ず身につけなければならないビジネスマナーの要点のおかげで本当に助かっています。

この本は、イラストや4コマ漫画が豊富で要点を理解しやすいところが、とても気に入っています。

さあ、就活中のあなた、面接試験が始まる直前の控室でこの本をもう一度チェックしてください。

そして、採用を勝ち取ったあなた、この本をいつも手の届くところにおいて、仕事での対応で迷ったときは、ページを開いてください。きっと解決への道しるべとなるはずです。



第1章 働くこと シンキング

1 働くとは マズローの欲求5段階説

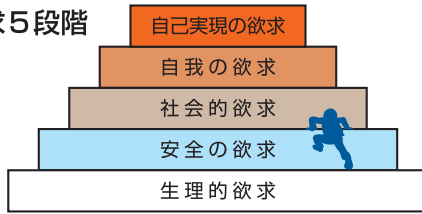
ひとは、なぜ「働く」のでしょうか。

その答えの1つとして、アブラハム・マズロー（A.H.Maslow：アメリカの心理学者）の欲求5段階説があります。

人間の欲求は5段階のピラミッドになっていて、底辺の欲求を満たすと、その1つ上の欲求を志すというものです。

「働く」ことで収入を得て生活が安定すれば、次に社会と関わり、仲間として帰属し、そこで賞賛され、自己の存在価値が認められ、最終的に自己の可能性を思う存分発揮し、創造的活動や成長を目指し、それを実現しようと「また働く」という考え方で。

マズローの欲求5段階



ある若者が宇宙開発事業というロマンあふれる職に就いたと仮定します。

錦大宇宙開発
10周年記念パーティー

社会的欲求

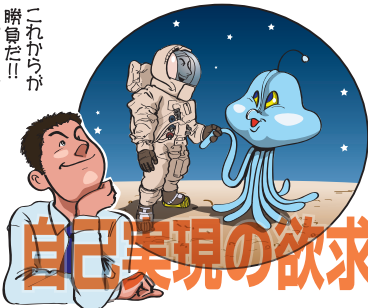


根源的欲求が満たされると次に集団に帰属したいという欲求が生まれます。それを満たすため会社が継続的に発展し存続するよう努力していきます。



就職したことで毎月一定の収入が確保され生きるための根源的欲求（生理的欲求と安全の欲求）が満たされます。

これからが
勝負だ!!
もつと頑張るぞ!!



自己実現の欲求

自我の欲求が満たされると、その立場で自分の能力、可能性を発揮し、さらなる成長を図りたいと思う欲求が生まれます。



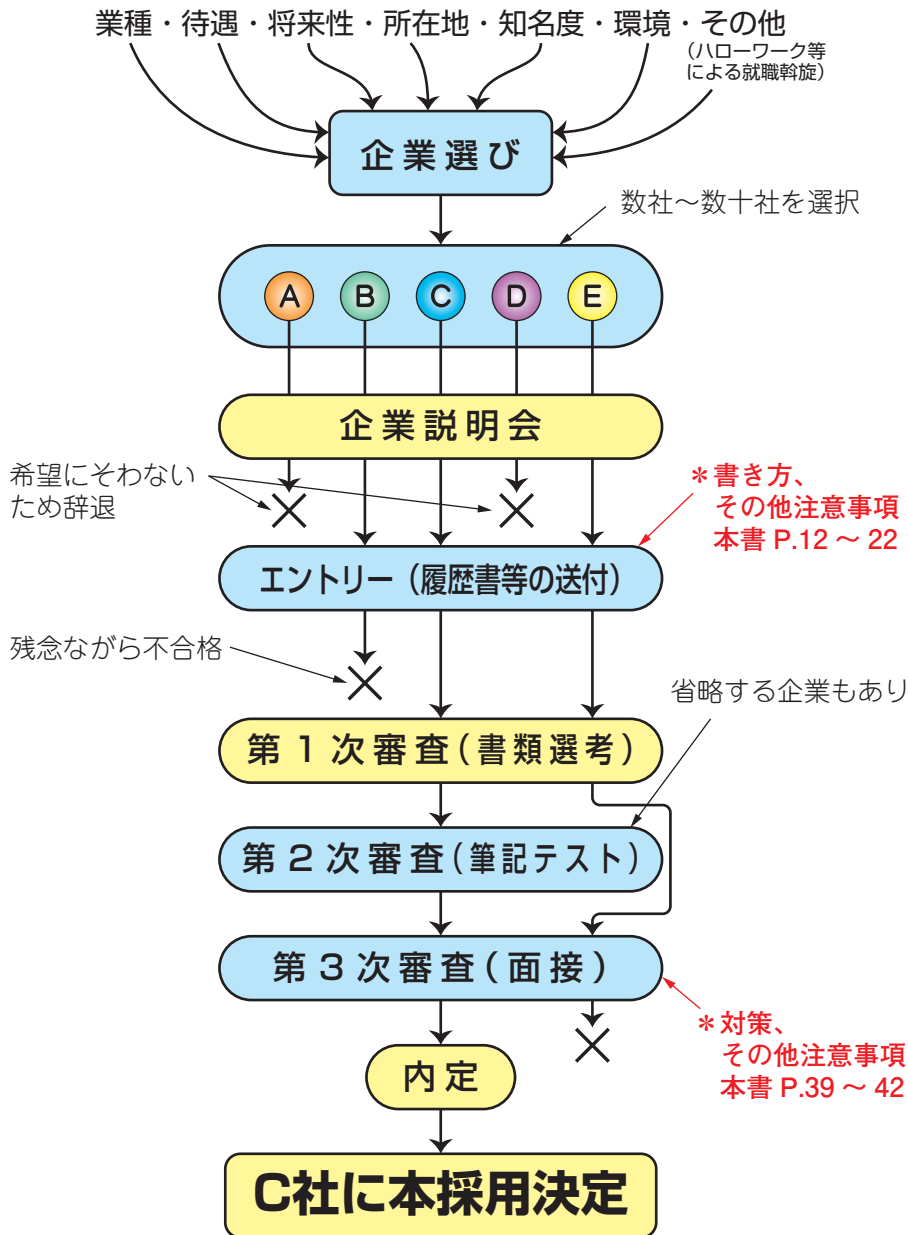
自我の欲求

社会に帰属する欲求が満たされると、次に集団内での存在価値を認めてもらい賞賛されたいという自我の欲求が生まれてきます。

第2章 就活 チャレンジ

1 就職への道

下図は、企業選びから本採用に至るまでの一般的な流れです。



第1次審査

書類選考

競争倍率が極めて高い企業の場合、応募者全員と面接することは不可能なため履歴書やエントリーシート等を提出させます。これらは、次の選考へステップする大変重要なアイテムです。



見えざる手によりフルイにかけられているイメージ

第2次審査

筆記テスト

入試のように指定会場で行われたり、最近ではWebテスト(自宅のPCからHPにアクセスして受験する)を採用する企業もあります。一般常識・SPIテスト・性格診断等



第3次審査

面接

実施の方法は企業により異なります。グループディスカッションを行った後に一般面接、最後に役員面接と段階を踏む企業が一般的です。



人生で最大の緊張感を味わうかも



最近の採用状況では、1社目で希望の企業に採用されるケースはまれです。ほとんどの人が不採用となる狭き門です。人格を否定されたなどと落ち込まず、気持ちを切り替えて次の企業にチャレンジしましょう。あなたを必要とする企業は必ずあります。

● 履歴書の記入例③証明写真について

最近の求人状況では、採用人数に対しその何十倍～何百倍もの応募者があり、書類選考でフルイにかけられて、面接にたどり着けないケースが多々あります。

採用担当者も人間です。学歴や自己PRなどで同じレベルにある複数人から1人を選ぶ時の材料は顔写真が第一目の要素です。

それほどに重要な要素ですから、軽視してはいけません。

右漫画のようにスナップ写真を切り取って履歴書に貼らないでください（企業によっては「自分らしさを象徴している写真」を添付せよとの指示がある場合は、それに従います）。

写真館でプロのカメラマンに撮ってもらいましょう。

自動証明写真機の写真だから、不採用になるということはありませんが、安易に妥協せず、この写真1枚で新しい人生がはじまるとなれば、ここでの投資は安いものです。

納得できるまで撮り直しましょう。



● 証明写真カットの仕方

履歴書の写真貼付枠に合わせるために切る場合は、定規をあててカッターで真直ぐに切りましょう。ハサミを使用すると歪みが生じる場合があります。

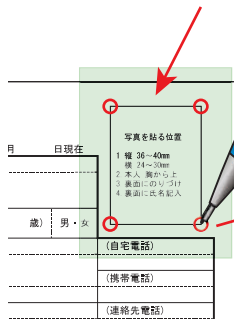


簡単カット術

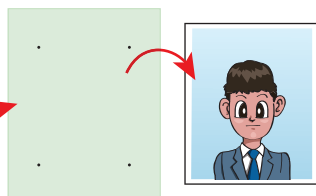
用意するもの

- ◆履歴書 ◆トレーシングペーパーなど下図が透ける紙 ◆シャープペンシル
- ◆カッター ◆定規 ◆まち針

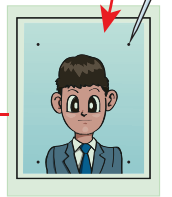
① トレーシングペーパーを履歴書の上に置く



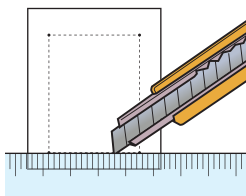
② シャープペンシルで四隅に印を付ける



③ トレーシングペーパーを写真の上に置く。



⑥ 完成



⑤ 写真を裏にして定規をあてて穴と穴にあててカッターで切る。

④ 上下左右のバランスをとり針で四隅の印に穴を開ける。

● エントリーシート (ES)

企業側が提出を求める独自様式の応募用紙です。

ESは一次選考として主に応募者の絞り込みに使用されます。大手企業では書類選考的な意味を持たせているところも多く、応募者の大部分がESで不合格となる場合が多いので、記入の際は以下の事項に注意しましょう。

質問例として、次のものがあります。(ベスト3は、1～3です。)

1. あなたの長所を教えてください。
2. 自己紹介をしてください。
3. 学生時代に力を入れた事は？それによって学んだ事は？
4. 成功体験、失敗体験を教えてください。
5. 直面した困難なことと、それをどうやって乗り越えたか？
6. 志望動機は？
7. 入社後にやってみたいことは？あなたの能力を当社でどのように活かせると思いますか？
8. この業界を選んだ理由は？
9. 最近関心のある事は？

チェックポイント

- 伝えたいことを一言にまとめ、見出しにより強調します。＜強調＞
- エピソードにより相手に自分の人となりを伝えます。具体的には、相手の共感を引き出す「失敗談」のネタにより、失敗を乗り越えた展開で説得するのがおすすめです。＜説得＞
- 入社後の展望として、自分の力をどの様に活かすかをまとめます。＜展望＞

● ジョブ・カード (ジョブ・カード制度)

正社員経験の少ない若年者や職業訓練受講者等を対象として、この対象者がキャリア・コンサルティングを受けながら職務経歴や学習歴、職業訓練の経験、免許・資格等を「ジョブ・カード」と呼ばれる書類にまとめます。ジョブカード制度では、一般に企業における実習と教育訓練機関における学習を組み合わせた職業訓練を受け、ジョブカードを活用しながら、就職活動やキャリア形成を進めます。

● ジョブ・カードのメリット

自分の能力や職業意識をキャリア・コンサルティングを受け、振り返りながら整理することができます。

資格以外にも自分のPRポイントが明確になります。

目標が明確になり、応募書類の準備など就職活動に活用できます。

＜書き方のポイント＞

厚生労働省のHPより適切な記入例として掲載されているサンプルを下に挙げました。

詳細は、厚生労働省 ジョブカードで検索してください (http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/index.html)。

The image shows three overlapping Job Card forms. The top form is titled '記載例(1) 履歴シート①' and includes sections for '基本情報' (Basic Information), '職業経歴' (Career History), and '資格・免許' (Qualifications). The middle form shows '職業経歴' (Career History) and '資格・免許' (Qualifications) sections. The bottom form shows '資格・免許' (Qualifications) and '備考' (Remarks) sections. The forms contain detailed Japanese text and checkboxes for various categories.

● 会話の仕方

会話は言葉のキャッチボールです。取りやすいボール（言葉）を投げれば、相手も優しく返してくれます。

反対にケンカ腰の態度で暴投すれば、相手はそのボールを返してくれないばかりか拾いもせず、そこで会話が終了してしまいます。

敬語・丁寧語・謙譲語や適切な表現を用いて優しい表情、聞き取りやすい音量、心地よいイントネーションで発音し、場の雰囲気にあった身振り手振りを交えることで相手が心を開き、事務的な返事だけでなく、もう一歩付加価値のある情報を引き出すことができます。

ただし、この手法で有益な情報を得るといふ打算的な行動に終始すると、いずれその思惑を悟られ、信用を失うこともあります。

日頃から、自然に誠実に取りやすいボールを優しく投げることを心掛けていたその副産物として、付加価値のある情報が無意識に付いてきたというのが一番望ましい形です。

● 会話時の留意点

会話時の主な留意事項は、次のとおりです。

- 相手（聞き手）が気持ちよく自然な会話ができる雰囲気づくりには、**日常生活の挨拶が大切です。**
- 相手に話しかけてよいかを見計らうため、相手の機嫌や雰囲気等に応じた**話すタイミングに注意します。**
- 相手が話の内容に集中し、理解しているか否かを汲み取るため、**相手の態度や状況を把握します。**
- 自己判断や自己解決できない内容については、**オープン質問とクローズ質問を使い分けます。**相手との会話を広げたいときは、できるだけオープン形式の質問を心掛けます。（オープン質問は、相手が自由に答えられる形式の質問をいい、クローズ質問とは、「はい」、「いいえ」の二者択一等で答えられる形式の質問をいいます。）
- 豊かな表現力のため、次に示す**言葉以外の話し方を工夫しましょう。**
- 例えば、「話すテンポ」「声のトーン」「口調」「視線」「沈黙」「顔の向きや表情」「身振り手振り」等です。

● 話し方の3つのポイント

話し方のポイントは、「簡潔に話す」、「分かりやすく話す」、「印象深く話す」の3つがあります。

① 簡潔に話す

話の内容が相手に簡潔に要領よく伝わるためには、相手が不快感を持たぬよう、相手を見て話すことと、話の**道筋とキーワードを明確**にして、話の中でこのキーワードを繰り返すとよいでしょう。また、**話の要点（結論）を最初に伝えておく**とさらによくなります。

② 分かりやすく話す

話の内容が相手にとってなじみの薄い分野や専門用語にふれるときには、**難しい言い回しや専門用語を使わず**、相手の立場や目線に立って、誰でも分かる平易な言葉を用いましょう。また、抽象的な話のときには、イメージしやすい具体的な「たとえ話」を用いるとよいでしょう。しかし、話の要点と**関係のない話**ではかえって混乱しますので注意してください。

③ 印象深く話す

話の内容が相手の心にすんなり入るためには、実況中継のような話し方や印象深い形・色・音などを盛り込んだり、また、相手の心にぐっと迫るよう気持ちを込めて話すとよいでしょう。しかし、相手を笑わせるウケ狙いの話は逆効果になることもあるので、**無理をしておもしろいことを言う必要はありません**。



話し方のポイントを押さえているガリレオさん



相手をイライラさせる話し方のガリレオさん

● 退室の注意点

面接終了後の挨拶は**三礼**が基本です。

一つ目の礼は面接官から終わりを告げられたら、着席のまま言葉は発せず**に 15度のお辞儀（会釈）**をします。その後、椅子から立ち上がり「今日は、ありがとうございました。」と言ってから**45度のお辞儀（最敬礼）**をします。これが二つ目の礼です。

それからドアの前まで静かに歩き、ドアのところで面接官の方に向き直り、**15度のお辞儀（会釈）**を言葉を添えずに行います。これが三つ目の礼です。

それぞれのお辞儀の際に言葉を添えてしまうと「ありがとうございました」を連呼するようになるので、二礼時のみに言葉を添えるよう注意しましょう。

最後に入室時と同じようになるべくお尻を見せないようにドアを開け退室し、静かにドアを閉めます。退室後も廊下等ですれ違う人達に会釈をして会社を出るまで気を緩めないようにしましょう。



● 採用を勝ち取るには

本書は、面接試験における想定問答集を用意しておりません。その理由は、地域や企業規模等、多種多様な企業と其中で、様々な性格を持つ面接官に対し事前に想定される質問を用意しても実際に役立つことがあまりないと判断したからです。

想定していた質問の模範解答を暗記するよりも真っ白な心で面接官からの質問にとっさに答えられる瞬発力を身に付けましょう。

この真っ白な心から生まれた言葉こそが本当のあなたなのです。この部分を面接官に評価してもらいましょう。

ある企業の人事担当者は採用にあたって建前では、学力・学歴・性格や適応能力などを総合的かつ客観的に判断をして、採用していると言いますが、結局は、『一緒に仕事をしてみたいか、したくないかにつきる』とコメントしたそうです。

つまり、あなたを面接した面接官の極めて主観的な印象も採用、不採用に大きく影響するということです。

ですから、仮に不採用の場合でも、たまたま面接官との相性が悪く「今回は、運が悪かった」と割り切って次の企業にエントリーしましょう。

仮にあなたを不採用とする企業が複数あっても、その反対にあなたを必要とする企業は必ずあります。

そのためにも、ありのままの自分を見失わずに「**真の自分**」を表現して悔いの残らないようにチャレンジしましょう。



真剣に取り組んできたあなたなら、
必ず運命の赤い糸で結ばれた企業に出会えるはずです。

第3章 職業人 スタート

● 身だしなみ（初出勤）

① 指差し点検

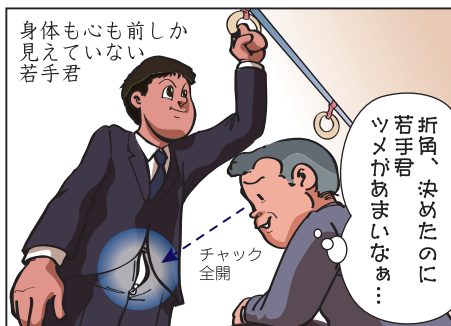
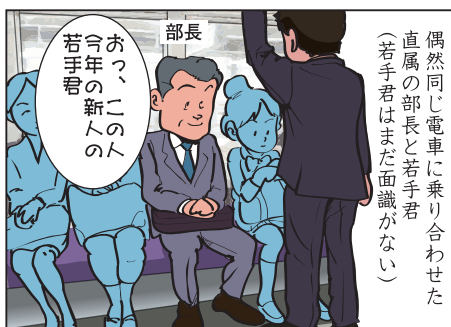
さあ、いよいよ初出勤の日です。

今日は会社の全社員から注目をあびます。第一印象は大切ですから、チェックリスト（P.26、27）を使い指差し点検をして、爽やかに清潔な姿で出勤しましょう。

せっかく各ポイントを押さえても、右の漫画のように一箇所でも点検漏れがあると、その部分が際立って、すべてが台無しになってしまいます。

メジャーリーガーのイチロー選手は、ネクストバッターズサークルでストレッチなど準備運動をしてからバッターボックスに入りピッチャーに向かって、あの独特の仕草をいつも同じ順番で繰り返します。この一連の流れをルーティンと呼び、身体、心の点検をしています。

皆さんもイチロー選手にあやかって、出社前に鏡に向かって身だしなみについての一連の点検作業（ルーティン）を毎日欠かさず行いましょう。

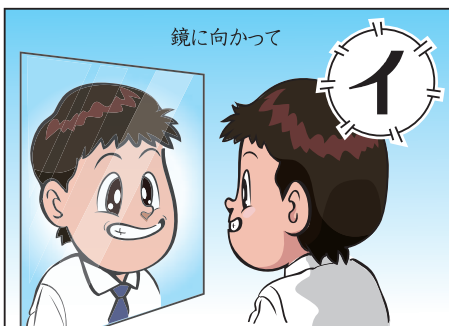


⑦ 笑顔体操

「ウイスキー」や「ア・イ・ウ・エ・オ」を顔全体の筋肉を使うことを意識して何度も言ってみましょう。中でも口角から目尻を結ぶ斜めの筋肉とほうれい線*の真ん中から目の下を結ぶ縦の筋肉は「笑顔筋」と呼ばれています。しっかり鍛えましょう。

トレーニングは朝晩3分でも構いません。「やりつづける事」が大切です。

人間の筋肉の記憶は72時間と言われています。毎日やれば筋肉が覚えますが、継続的に行わないと効果がないので、自然で美しい笑顔を自分のものにするために「笑顔体操」を習慣化しましょう。



*ほうれい線とは、鼻の両脇から唇の両端に伸びる2本のしわをいう。

● 歩き方

適切な歩き方はP.31を参照ください。

社内や社外で姿勢よく歩く人を見つけたら、真似をしてみましょう。美しい歩き方を普段から意識していると、自然にそれが身に付きます。

そして、いつかあなたの歩き方が誰かのお手本になればよいですね。

ここでは、職場での不適切な歩き方を紹介します。

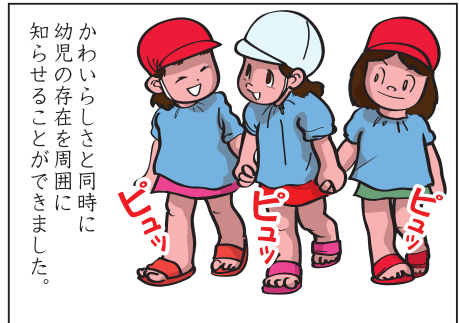
- ① うつむく、足を引きずる。
- ② ちょこちょこ、ダラダラ歩く。
- ③ パタパタと走る。コツコツ・ペタペタと、かかとの音を響かせる。

①、②からは自信とやる気の無さが伝わります。

③は相手に不快感を与えるものです。大きな足音が歓迎されるのは、タップダンスぐらいです。社内外を問わず気をつけましょう。

チェックポイント

- 履物のサイズはあっているか？
- かかとのゴムなどは減っていないか？
- 床や壁の音の反響具合を考慮しているか？

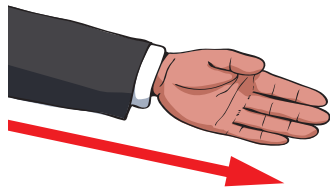


● 美しい方向の指し示し方

就職前には、あまり意識したことがないと思いますが、お客様に対して物や方向などを美しくスマートに指し示すことができれば、あなた個人の、さらには会社全体に対して好印象を持ってもらえる足がかりになることを認識してください。

👉 チェックポイント

- ひじから指先までまっすぐ伸ばす。
- 指先はそろえ、手のひら全体で指し示す。
- 右側のは右手、左側のは左手で指し示す。
- 視線は相手の目 → 方向 → 相手の目に戻る。
- 言葉と笑顔をそえる。



ひじから先をピンと伸ばし一つの矢印であるというイメージで

● 廊下の案内

- 応接室などへ案内する場合には、「(お待たせいたしました。) 応接室へご案内します、こちらへどうぞ」と必ず声をかけ、進む方向を指示します。
- 相手のペースに合わせて2～3歩先を歩きます。その際、お客様に背中やお尻を見せないよう、左前方を少し半身で歩きます。お客様には廊下の中心を歩いていただくようにします。



● 階段の案内

「この階段をのぼったところになります」など、ご案内をしながら、先にたつて誘導します。階段をのぼる際には、お客様に手すり側をのぼっていただきます。階段をのぼるときにはお客様より位置は高くなりますが、半身で歩調を合わせ、お客様を気遣うことも忘れないでください。



● エレベーター

- 案内者がボタンを押してエレベーターを呼びます。
- ドアが開いたら、案内者はボタンを押して待ち、お客様に先に乗っていただきます。
- 後ろからエレベーターに乗り、ボタンの前に立って操作します。
- 到着したら「こちらになります」と声をかけ、先に目的の方向を告げお客様に降りていただき、続いてエレベーターを降ります。



● ドアの開閉

- 外開きの場合→ドアを開けてお客様を先にお通しします。
- 内開きの場合→自分が先に入り、お客様を招き入れます。



外開きの場合



内開きの場合

就活のいろは ルール&ビジネスマナー

©

平成 25 年 10 月 25 日 初版発行

定価：本体 700 円 + 税

編 者 就活のいろは作成委員会
発行所 一般財団法人 職業訓練教材研究会
〒162 - 0052
東京都新宿区戸山 1 - 15 - 10
TEL 03 - 3203 - 6235 FAX 03 - 3204 - 4724

不良品（落丁・乱丁）についてはお取替えします。

本書を無断で複製することは著作権法上の例外を除き禁じられています。本書を代行業者等の第三者に依頼して、スキャンやデジタル化することは個人や家庭内の利用でも著作権法違反です。

ISBN978-4-7863-1136-9

マンガ・イラスト／装丁・本文デザイン／本文DTP - 小野茂樹



9784786311369

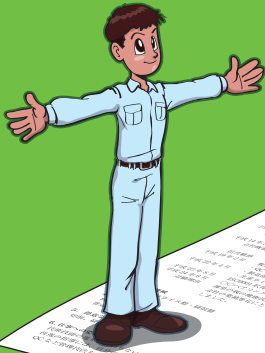


1922036007008

ISBN978-4-7863-1136-9

C2036 ¥700E

定価： **本体 700円** + 税

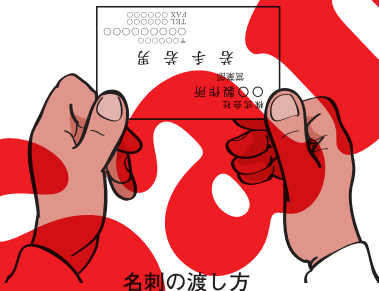


職務経歴書の書き方

就活中

履歴書 / 職務経歴書の書き方
身だしなみ / 立ち振る舞い
挨拶 / お辞儀 / 立ち方 / 歩き方
話し方・聞き方のテクニック
面接での注意事項 / 他

採用後



名刺の渡し方

【社内編】

自己紹介での話し方 / 挨拶
入社と退社時の気配り / 他

【社外編】

名刺交換 / 上席のあり方
各種案内
電話の応対
職業人 NG 集 / 他



廊下の案内

相手のペースに合わせて、2～3歩先を背中を見せないよう左前方を少し半身で歩く。