

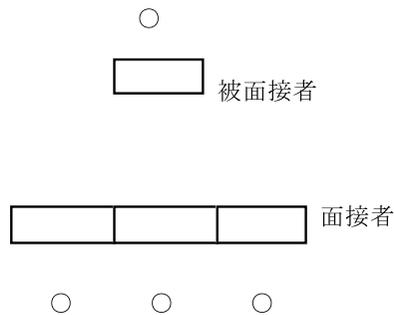
## <役員面接実施手順>

### A 事前準備

- ①面接者各人が、昇格候補者にあらかじめ提出させたレポートの内容を十分読み理解しておく  
イ. レポートに関する質問事項は面接者全員で事前に決めておく  
ロ. 自由質疑はその場で自由に出させる

### ②面接の場所の決定

他の人に聞かれない場所を設定



### B 面接の進め方

#### ①面接のリード役を事前に決めておく

#### ②部下を迎え入れる

ささいなことでもいいから、被面接者の労をねぎらう言葉を入れて心を開かせる。仕事以外のことでもいい。

<例>

「○○君、この前は○○の仕事のことで、得意先の○○会社の社長が感心していた。うちにもそういう優秀な技術者がいると思うと鼻が高いよ」「ところでこの間のゴルフはどうだった？」……など。

#### ③ 面接の目的・時間を示す

「今日は、昇格者決定のための面接です。事前に出していただいたレポートの内容なども含めて、あなたの考え方を聞きたい。○○分程度です」

#### ④ 話し合いに入る

- a. 質問して答えさせるという方式ですすめていく。スタートは提出させたレポートの内容からの質問をする
- b. その他自由質問を行う

### 面接を行う上での留意点

- ①事前準備を確実にしておくこと
- ②被面接者をリラックスさせてすすめること
- ③被面接者になるべく多く話をさせること  
～面接者 40%、被面接者 60%を目安にすること～
- ④面接者は聞き上手になること  
～質問→回答を引き出すスタイルの面接が基本～  
～あいづち、うなずきなど反応を頻繁に行う～
- ⑤評価的判断、批判、好き嫌い、善悪などが感じられる話し方をしないこと
- ⑥詰問するようなスタイルにならないこと
- ⑦客観的・分析的な姿勢で慎重に話をすすめること
- ⑧誠実さと温かみを失わないようにすること
- ⑨事実やデータに基づいた話の内容が多くなるように誘導すること
- ⑩不確定なことに対しては、確認を確実に行うこと、自分勝手な解釈をしないこと