

【面接準備シート】

Memo :

質問	自分の答え（キーワード）	補足・メモ
自己紹介	（例：〇〇と申します／前職について）	※冒頭のあいさつも入れておく◎
志望動機	（例：理念に共感／□□の経験活かせる／将来像／希望のキャリアパス）	※自己分析や企業研究と関連付ける
自己PR	（例：△△経験〇年／□□が得意）	※具体的に、エピソードも添えても良い
強み	（例：集中力と正確さ）	※具体例を1つ添える
弱み	（例：時間管理が苦手なので、タイマーとタスクリストを活用しています）	※対策していることも付け加える
配慮	（例：口頭＋文章での指示）	※具体的に
雑談回答	（例：好きな食べ物／趣味）	※相手が反応しやすい話題、天気や地理（職場近辺や地元の話）などもOK
質問返し	（例：「もしご縁あって内定をいただいた場合、入社までに準備することはありますか？」）	※関心を示す逆質問

【Memo】（例：2025/5/15〇〇株式会社、Webデザイナー）

【①面接開始時間（②到着時間／③乗車時間／④出発時間／⑤起床時間）】

【持ち物リスト】（○をつける）

履歴書・職務経歴書・その他書類・筆記用具・メモ帳・ハンカチ、ティッシュ・マスク（予備）・常備薬