

面接者のベストプラクティス*

昨今の採用情勢として、採用を成功させるためにより重要になってきているのは、下記の2つの要素です。

1. 採用のある候補者を引きつける
2. 中長期スパンで候補者との連絡を取り続ける

グーグルでは、面接(と特に面接者)が、候補者の採用プロセス全体における満足感に関係するもっとも重要な要素であり、オファーを受け入れるかどうかは、この面接体験にかかっているという結果がでています。

面接プロセスでもっとも難しい要素の一つは、候補者のスキルをチャレンジングな質問で確認しつつ、候補者にあなたの会社が候補者のキャリアにとってふさわしい場所であると動機づける、というこの2つの要素のバランスをとることです。会社としては、面接者には、職務範囲と会社のミッションを候補者へ説明してほしいと考えています。候補者としては、面接を受けている会社が自分の才能を求めており、候補者が入社すれば、会社の役に立つことを面接を通して確認したいと考えています。面接者が候補者を評価しているのと同じように、候補者も面接者を評価している、このことを忘れないでください。

候補者を面接している時、たくさんの考慮すべきポイントがありますが、それらをブレイクダウンしていくと、下記の2つの要素にカテゴリ化することができます。それぞれ続くページでご説明します。

- 面接で行う質問
- 面接者の振る舞い

* This content is from rework.withgoogle.com (the "Website") and may be used for non-commercial purposes in accordance with the terms of use set forth on the Website.

面接で質問をする上でのTips*

面接で面接者が聞く質問は、これから評価しようとしている候補者の属性に基づいているべきです。一般的に、次のような要素が必要となります。

- 行動の質問や、「過去の〇〇の経験について～」といったような候補者の過去の経験に関する質問から始める。このような質問から始めることで、候補者に自分が知っていることを話すよう促し、さらに続く仮定の質問やもっと専門的で、知識やコーディングスキルが求められるような質問の前に、候補者を落ち着かせる効果があります。
- 質問をする時、これから聞き出そうとしていることを明確にする。候補者からでてくる不満でよくあるものは、面接者が候補者の回答から何を聞きたいのか、何回同じことを聞かれるのかが分からない、というものです。
- 柔軟性を持って面接に挑む。候補者が質問に対してあまりよくない振る舞いをした時は、候補者の思考の向き先を変えたり、違う質問に移行したりするようにしましょう。もし候補者が一つの質問に時間をかけすぎるとすれば、紳士的にトピックを変更しましょう。例えば良い例として、「時間が少し心配なので、違うトピックに移りませんか？ 今の話題については、最後にまた話す時間を取るようになります。」など。
- 面接の時間管理を適切に行いましょう。候補者が質問する時間を残すようにし、時間がオーバーしないようにしましょう。時間が予定よりも長引くと、さらに続く面接や面接者にまで迷惑をかけてしまうからです。
- 下記のような質問をしてはいけません。

✗	どの国の出身ですか？
✗	宗教上の祝日に働くことはできますか？
✗	働く時間に制限はありますか？
✗	どのように外国語を勉強しましたか？
✗	候補者：このあたりで一番良い学校はどこですか？ 面接者：あなたの子供は何歳ですか？

* This content is from rework.withgoogle.com (the "Website") and may be used for non-commercial purposes in accordance with the terms of use set forth on the Website.

面接者の振る舞いのTips*

面接者の態度は、候補者に良い面接体験をしてもらうために必要不可欠なものです。面接者は数百人の候補者を面接しているかもしれませんが、候補者にとってはたった一度の面接です。

候補者に快適な面接だったと感じてもらってもっとも良い方法は、面接の隅々まで配慮を行き届かせることです。下記の表は、面接の進行手順を仮に面接が30、45、60分だった場合に合わせてブレイクダウンしたものです。

面接ステップ	タイミング (30、45、60分の場合)	取るべきアクション
イントロダクション	2/5/7 分	<ul style="list-style-type: none">● 時間通りに始める● 候補者に、飲み物、スナック菓子、休憩室での休憩が必要でないか尋ねる● 面接者は候補者に対して90°の位置関係にありドアが見える位置に座る● あなたとあなたのチームについて自己紹介する● 面接に先立ち、ノートを取ることに一言断りを入れる
質問	20/32/40 分	<ul style="list-style-type: none">● 行動や過去の経験に基づく質問から入る● 質問をする！● 会話体 / くだけた雰囲気で行う● 面接者が候補者の質問の意図を理解できるように、質問ごとに区切るようにする● 深掘りしたり、次の話題に移ったり、柔軟性を持って対応する● 時間配分に注意する● 候補者に注意を払う(アイコンタクトをとったり、うなづいたり、など)
候補者からの質問	5/5/8 分	<ul style="list-style-type: none">● 謙虚に振る舞う(面接全体を通して)● 正直な回答を心掛け、候補者にその職種やチームの意義、価値を伝える
来てくれたお礼と会社アピール	3/3/5 分	<ul style="list-style-type: none">● あなたがあなたの会社で働くことが好きな理由を伝える● 候補者のスキルや興味がグーグルにどれだけフィットするか伝える努力をする(候補者はここで働くイメージを掴みたいと思っている)● 面接に来てくれたことに対して感謝を伝える

* This content is from rework.withgoogle.com (the "Website") and may be used for non-commercial purposes in accordance with the terms of use set forth on the Website.

よくある落とし穴を避ける*

下記のリストは、候補者からのフィードバックでよくある指摘についてのアドバイスです。

- **時間通りに始める。** 開始時間が遅れることは、候補者の信頼を失い、さらに続く面接の時間をうばい、候補者に敬意を払っていないという意思表示になってしまう。
- **いきなり質問から始めない！** 候補者と面接者の両方とも、この振る舞いが悪印象であったとよくフィードバックします。
- **アイコンタクトをとる。** 候補者からよくくる不満は、面接者がメモを取るばかりで他のことに注意を払っていなかったというものです。綿密にノートを取りつつ、候補者としっかりしたコミュニケーションを取るようにしましょう。
- **敬意を払う。** 他のよくある候補者からのフィードバックは、面接者が、ゲートキーパーのように、候補者を威圧的な状況で面接していたというものです。候補者の能力がたとえどのようなものであったとしても、候補者には、チャレンジングでありつつも職種に関係した質問を、候補者のスキルチェックを目的としてされていたと感じてもらわなければならないべきですし、あなたの能力を見せびらかすようなことをしてはいけません。
- **候補者を元気づける。** 候補者に、面接で落ちたと思わせてはいけません。すべての候補者が面接で成功するわけではないですが、候補者に成功のチャンスが全くないと思わせることは、誰のためにもなりません。
 - 候補者がしっかりと回答できるように、うなづいたり、候補者に注意を払うようにしましょう。このように振る舞うことで、候補者を励ますことになるだけでなく、あなたが候補者の話にしっかりと耳を傾けているという意思表示となります。
 - 候補者に対して、「私が実際に求めていた回答は〇〇だったので～」や、「この問題については〇〇のような考えを持っているべきであり～」ということはいわないようにしましょう。候補者に自分が失敗したということを伝えることは候補者にとって有益ではないですし、候補者がどのような受け答えをしたとしても面接を途中で打ち切ることはないようにしましょう。

* This content is from rework.withgoogle.com (the "Website") and may be used for non-commercial purposes in accordance with the terms of use set forth on the Website.