[](https://jp.smartsheet.com/try-it?trp=77245&utm_language=JA&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/interview-templates&utm_medium=ic+interview+guide+77245+word+jp&lpa=ic+interview+guide+77245+word+jp&lx=VP_CyadgTnJOljvhy0tIYgBAgeTPLDIL8TQRu558b7w)**インタビューガイドテンプレート**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **会社名** | | | | **ロゴ** | | | | | | | | | | | |
| 123 会社アドレス ドライブ | | | |
| 4階 スイート 412 | | | |
| ニューヨーク市会社都市 | | | |
| 321-654-9870 | | | |
|  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |
| **候補者名** | |  | | | | | **実施する人** | | | |  | | | |
| **面接日** | |  | | | **インタビュー開始時間** | | |  | | | **インタビュー終了時間** | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **ポジションタイトル** |  | | | | | | **ポジション部門** | | |  | | | | |
| **入力される位置の説明** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |

**紹介**

* 候補者を歓迎します。
* すべての面接参加者を名前とタイトルで紹介します。
* 会社について説明する。
* 仕事を説明する。
* 面接のプロセスについて説明する。

**インタビューの質問**

|  |
| --- |
| **個人的なラポール** |
| このキャリアの機会に惹かれたのは何ですか? |
|  |
| この役割は、あなたの長期的なキャリア目標にどのように適合しますか? |
|  |
| 履歴書を歩く際には、このポジションに対するあなたの強みを示す重要な経験を強調してください。 |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ジョブ固有の照会** | | |
| 成果、強み、改善など、ポジションに直接関連する経験を説明します。 | | |
|  | | |
| そのポジションに間接的に関連する経験を説明してください— この経験は、どのようにあなたに良い候補者を作るのですか? | | |
|  | | |
| 時間管理: タスクの優先順位付け時に決定を下す方法時間管理が要因であった経験と、プロジェクトのタイムラインのタイトまたは変動にどのように対処したかについてお聞かせください。 | | |
|  | | |
| TEAMWORK:一人で働いた経験がありますか、それともチームの一員として働いた経験がありますか?他の人があなたの仕事によってどのように影響を受けていますか?チームの一員として完了したタスクまたはプロジェクトについて説明する - 役割と課題を説明します。 | | |
|  | | |
| 問題解決: 問題を克服する事例と、この経験から学んだことについて説明します。 | | |
|  | | |
| 機器/ツール/ソフトウェア:あなたは、リソースの要件に精通し、快適ですか?スキルレベルを評価し、これらのツールで以前に完了した最も複雑な作業を説明してください。 | | |
| 機器/ツール/ソフトウェア利用: | |  |
|  | | |
| 作業スケジュール:作業の可用性に制限はありますか? | | |
| ポジションスケジュール |  | |
|  | | |
| 物理的な機能: ポジションの物理的要件を満たすために制限はありますか? | | |
| 物理的能力要件 |  | |
|  | | |
| 給与:あなたの給料の期待は何ですか? | | |
|  | | |
| 可用性: ポジションが提供された場合、いつ作業を開始できますか? | | |
|  | | |
| 会社や職位についてご質問はありますか? | | |
|  | | |

**結論**

* 申請者の連絡先情報を確認します。
* 参照連絡先が送信されたことを確認します。
* 決定がどのように伝達されるか、および決定の予定日について説明する。
* 申請者の時間に感謝します。

**評価**

面接官は、面接の終了時に次の評価を完了するよう求められます。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **候補者名** | |  | | **実施する人** | | |  | |
| **面接日** | |  | **インタビュー開始時間** | |  | | **インタビュー終了時間** |  |
|  | | | | | | | | |
| **ポジションタイトル** |  | | | **ポジション部門** | |  | | |

|  |
| --- |
| **コメント** |
| 評価と推奨事項をサポートするコメントを追加します。 |
|  |
| **勧告** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **採用に推奨** |  | **一致しない** |  | **まだ決定が下されていない** |  |

**署名**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **インタビュアー名** | **タイトル** | **署名** | **日付** |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **免責事項**  Web サイト上で Smartsheet から提供される記事、テンプレート、または情報は参照用です。情報を最新かつ正確に保つよう努めていますが、当サイトまたはウェブサイトに含まれる情報、記事、テンプレート、関連するグラフィックスに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または可用性について、明示または黙示的ないかなる表明も保証も行いません。したがって、そのような情報に対する信頼は、お客様の責任で厳重に行われます。 |