

**A GUIDE TO THE
DYNAMICS OF
AN INTERVIEW**

**キャリア成功の
扉を開く「面接術」**



Robert Half®

UNDERSTANDING THE DYNAMICS OF AN INTERVIEW

The interview is arguably the most important step in the job search process. It's your chance to show a company that you are the best person for the job. Your Robert Half Consultant is trained to help you prepare for the interview, answer tough questions and close the meeting on a winning note. This pamphlet breaks the interview down into its basic elements and provides important tips for success.

Preparing for the Interview

Preparation is the first step toward a successful interview. Hiring managers are continually amazed at the number of applicants who drift into their offices without any knowledge of the company, position or what they are going to say. Your Consultant understands the benefits of being prepared and will ensure that you:

- 1.** Know the exact place and time of the interview, the interviewer's title, his or her full name and its correct pronunciation.
- 2.** Research the company and find out facts about the firm such as the annual sales revenue, principal lines of business, affiliations (parent company, outside auditors, etc.) and locations.
- 3.** Understand why the hiring manager or client contact is interested in your qualifications. Your Consultant will assist you in identifying your most marketable skills and attributes.
- 4.** Consider how the opportunity will impact your immediate and long-term career development. Your Consultant can help you determine if an opportunity is in line with your career goals and how to demonstrate that the skills you currently have enable you to make a contribution to potential employers.
- 5.** Think about what to ask during the interview. An interview is a two-way street, and probing questions are important for many reasons. Your inquiries allow the hiring manager to evaluate your professional and personal needs. Insightful questions help both of you determine if your relationship will be mutually rewarding.
- 6.** Plan how to present yourself in the interview. Your Consultant will give you insights into the personalities of the decision-makers, guidance in responding to specific questions and suggestions for proper attire.

面接の実践と成功の秘訣

面接は、求職活動の中で最も大切な行程であり、あなたが最適任者であることを企業側に伝える良い機会です。ロバートハーフのコンサルタントは、面接の準備や厳しい質問への答え方、そして、より「確実な結果を出す面接」の進め方をお教えすることができます。本冊子では、面接の基本と成功するための大きな秘訣をまとめました。

面接の準備

面接を成功させるためには、準備が大切です。採用担当者によると、その企業や職務内容に対する知識が乏しく、面接で話す事柄について考えていない応募者が多いことに驚くということです。ロバートハーフのコンサルタントは、十分に準備したうえで面接に臨む事の大切さを十分理解しています。そこで下記の事柄を把握して面接に臨んでいただきたいと思います。

1. 面接の正確な場所、日時、相手の肩書き、氏名および正確な読み方を確認しておくこと。
2. その企業について、年間営業利益、主な事業、子会社親会社、社外監査等)、所在地などの情報を事前に調べておくこと。
3. 採用担当者や顧客が、なぜあなたに興味を持つのか。コンサルタントは、あなたの「売り」となるスキルや特性を見い出します。
4. あなたの現在あるいは今後のキャリアにとって、この面接はどのような影響を与えるのか。コンサルタントは、この面接があなたの目指すキャリアのゴールへと続いているかどうかを見極め、求人企業にとって、あなたのスキルがいかに有用であるかを面接で明確に示す事ができるよう、お手伝いします。
5. 面接の中で何を質問するか。面接にあたり、双方で積極的な質問が交わされることは、あらゆる面で大切です。あなたの質問は、プロフェッショナルとしての資質と個人的なニーズを採用担当者に検討してもらう機会を作ります。また鋭い質問も実りある関係を構築するためのきっかけとなり、双方にとって有益です。
6. 面接でどのような態度をとるべきか。ロバートハーフのコンサルタントは、決定権を持つ人の性格の見定め方、個別の質問への受け答え、そして適切な服装についてアドバイスします。



THE INTERVIEW

The interview is the mechanism used to determine the right match between an employer and a job seeker. Your Robert Half Consultant takes the first step by evaluating your qualifications and skills against the requirements of a potential employer.

For the hiring company, finding the right match means identifying an individual capable of meeting the immediate challenge. More importantly, the candidate must have the potential to be a future resource and a long-term asset for the firm.

Similarly, you must determine whether you can be successful in the available position and whether the company will give you opportunities for growth and development. During the interview, focus on positives and accentuate your strengths. Remember that everyone involved has the same goal of achieving the right match.

Interview Do's

- Do arrive on time or a few minutes early. Late arrival for a job interview is never excusable.
- Do complete all application materials neatly and accurately. However, don't rely on your application or CV to do the selling for you. Interviewers will want you to speak for yourself.
- Do turn off your mobile phone.
- Do greet the interviewer by his or her surname, if you are sure of the pronunciation. If not, ask the person how to pronounce it. Use his or her name occasionally during the interview.
- Do show energy. Smile, and if interviewing with a non-Japanese company, shake hands firmly.
- Do wait until you are offered a chair before sitting.
- Do listen attentively and remain alert and interested at all times.



面接

面接は、求職者と採用者の間で最も適した人材を選ぶために実施します。ロバートハーフのコンサルタントは、求人企業が人材に求める条件とあなたの資質およびスキルを照らし合わせ、評価することから始めます。採用する企業にとって、適任者を選ぶということは、その人がチャレンジできる資質を持っているかどうか見極めることです。そしてさらに大切なのは、応募者がその企業にとって資産となる資質を持っているかということです。それはあなたにとっても同様です。その仕事で成功し、より成長・発展していく機会を企業が与えてくれるかどうか、判断しなければならないのです。面接の間は、自分の長所を積極的かつ明快に示してください。そして、面接に関わる誰もが、最適な出会いを求めていることを忘れないでください。

面接を成功させるためにするべき事

- 時間どおり、または数分前に到着するようにしましょう。遅刻はいかなる場合でも釈明の余地がありません。
- 応募要項は丁寧かつ正確に記入しましょう。しかし、応募要項や履歴書だけに頼ってはいけません。採用担当者は、面接であなたがどのように自分を表現できるかを見たいのです。
- 携帯電話の電源は切りましょう。
- 面接官の氏名の正しい読み方がわかっている場合は、名字でお呼びしましょう。わからない場合は、企業に確認してください。時には、面接での会話にも、面接担当の方のお名前をはさむことも悪くありません。
- 意欲的な態度を示してください。笑顔を絶やさないようにしましょう。外資系企業で面接を受ける場合、握手から始まるのが一般的です。相手が手に痛みを感じない程度にしっかりと握りましょう。
- 椅子を勧められるまで座るのは待ちましょう。
- 相手の話を注意深く聞き、話題に敏感に反応し、興味を持っている態度を常に示しましょう。

- Do maintain eye contact as much as possible.
- Do follow the interviewer's leads, but try to get him or her to describe the position and the duties to you early in the interview so you can explain how your background, skills and accomplishments apply to the position.
- Do keep the discussion focused on professional information if the interviewer says, "Tell me about yourself."
- Do make sure that your good points come across to the interviewer in a factual, sincere manner. Stress accomplishments, for example, sales records, processes developed, cost savings, systems installed, etc.
- Do conduct yourself as if you are determined to get the job you are discussing. Never close the door on opportunity.
- Do call your Robert Half Consultant with feedback as soon as possible. Decisiveness is critical in the interview process. If you are interested in the opportunity, enthusiastic feedback can enhance your chances of being considered further. If you are not interested, your responsiveness will still demonstrate your professionalism.

Interview Don'ts

- Don't forget to bring your CV. Keep several copies in your briefcase if you are concerned you might forget.
- Don't answer with a simple "yes" or "no." Provide details whenever possible. Describe successes you've achieved that relate to the situation. Answer questions honestly.
- Don't make derogatory remarks about your present or former employers. Obviously, there were or are issues; otherwise you would not have left a prior company or be looking to leave the present one. However, when explaining your reasons for leaving, limit your comments to those necessary to adequately communicate your rationale.
- Don't over-answer questions. And if the interviewer steers the conversation into politics or controversial subjects, try to do more listening than speaking because the situation could be sensitive.
- Don't inquire about salary, holiday, bonuses, pensions, etc. in the initial interview. If the interviewer asks what salary you are looking for, provide a range based on your knowledge of the skills and experience required of the position. Your Robert Half Consultant can offer guidance.

- できる限り、相手の目を見ましょう。
- 基本的に、面接の進行においては、採用担当者のリードに従いましょう。ただし、仕事の内容やポジションについて早い段階で説明してもらえれば、自分の経験、スキル、業績等をそれにそって説明することができます。
- 「あなたについて話してください」と求められた場合、仕事に関連した事柄に重点を置いて話すようにしましょう。
- 誇張のない誠実な態度で、あなたの長所が伝わるようにしましょう。また、売上げ、開発したプロセス、経費削減、システムの設置等、あなたが達成した事柄を強調してください。
- 仕事獲得へ積極的な態度を示しましょう。仕事の好機を自ら閉ざしてはいけません。
- 面接が終了したら、すぐにロバートハーフのコンサルタントに連絡してください。面接の段階ごとにあなたの意志を示すことが重要です。もし興味があれば、積極的なフィードバックでさらに次へのチャンスを広げていくことができますし、逆に興味がなくても、素早い反応を示すことで、あなたのプロフェッショナル性をアピールできます。

面接でしてはいけない事

- 履歴書を忘れてはいけません。あらかじめ、バッグの中にコピーを数部入れておくことをお勧めします。
- 「はい」と「いいえ」だけで質問に答えてはいけません。あなたが成功した実績のある仕事と、それに関連した事柄について、できるだけ詳細に話してください。ただし、質問には正直に答えましょう。
- 以前の、あるいは現在の雇用主を中傷してはいけません。あなたがいま求職活動をしているからには、前職や現職になんらかの問題があるのは明白だからです。しかし求職活動をしている理由を説明する際には、必要な事柄を、的確かつ論理的根拠を持って話すようにしましょう。
- 質問に答えすぎてはいけません。また、面接担当者が政治的あるいは物議を醸し出すような話題を持ち出したら、慎重を期して、話すより聞くことに専念しましょう。
- 最初の面接では、給与、休日、ボーナス、福利厚生等について質問してはいけません。面接担当者に希望を聞かれたら、あなたの知識と経験を考慮したうえでの希望の範囲を伝えましょう。ロバートハーフのコンサルタントがご相談に乗ります。

Common Competencies

Specific competencies will vary from job to job. However, there are a number of common competencies that you will be questioned on no matter what job you are applying for.

Below are the most common traits that you will need to prove you have:

Personal Profile

- Motivation
- Communication skills
- Teamwork
- Energy/enthusiasm
- Determination

Professional Profile

- Reliability
- Honesty/integrity
- Pride
- Dedication
- Analytical skills
- Listening skills

Achievement Profile

- The ability to save your company money
- The ability to save your company time

Business Profile

- Efficiency
- Economy
- Procedures
- Profit

一般的に問われる能力

職種によって必要な知識は異なりますが、どのような職種に対する面接でも、必ず問われる一般的な能力に関する事柄があります。下記はその最も代表的なもので、あなたが確実にそれらを有していることを示す必要があります。

個人の要素

- 意欲（モチベーション）
- コミュニケーションスキル
- チームワーク
- 活動力／積極性
- 意志力

プロフェッショナルとしての要素

- 信頼性
- 誠実／高潔さ
- プライド
- 熱意
- 分析力
- 話を聞く力

功績

- 経費の節約
- 時間の節約

仕事の要素

- 効率
- 簡潔
- 手順
- 利益



Crucial Interview Questions And Answers

- **Tell me about yourself.** Use this opportunity to describe your qualifications, career history and your range of skills. Focus on the aspects of your background that make you qualified for the position.
- **Tell me about your last job.** List key areas you were responsible for and projects you worked on. Outline what the company was like to work for and the culture. Remember to always put this in a positive light. You do not want to appear negative by bad-mouthing your past employer—that is unprofessional.
- **What interests you about this particular position?** This is a chance to highlight why you want to work here. Once you have researched the company, you will have no problems listing the advantages of working for them. You can also give examples of what you find interesting about the role.
- **Why are you leaving your present employer?** State how you are looking for more challenge, responsibility, experience and a change of environment. Never be negative in your reasons for leaving, and rarely will it be appropriate to cite salary as the primary motivator.
- **Where do you want to be in five years?** A good response is to throw a question back: “What opportunities are there within this company?” If possible blend this answer with your prepared answer.
- **How would you evaluate your most recent job performance?** Talk about your accomplishments and projects and how you managed and met deadlines. You can select an achievement that is work related and fairly recent, identify the skills you used and quantify the benefits you provided.
- **Would your previous employer recommend you?** Be honest in answering the question, if the answer is yes and you left on good terms, say so. If you have not left your current position and your employer does not know about the interview, tell the interviewer. You do not want them contacting your employer without you knowing. If you left on bad terms, outline briefly what the issue was and how you dealt with it, and remember to remain unemotional.



面接での重大な質問（回答）

- **あなた自身について話してください**——この機会を利用して、あなたの適性、職歴、スキルの範囲について話しましょう。ただし、それらが求められているポジションに相応しいと伝えることに重点を置いてください。
- **あなたの前職について話してください**——あなたが担当したプロジェクトで、主だった分野のものを挙げましょう。企業の概要と仕事内容について伝えてください。ただし、常に前向きな態度で、前職に対して否定的な態度や発言は、社会人として控えましょう。
- **この仕事について、特別に興味のあるのはどの点ですか？**——なぜあなたがこの仕事に応募したかを伝えるチャンスです。その企業について調べてあるなら、そこで働く利点を挙げるには困らないはずです。その仕事について、自分なりに興味をもった事柄を伝えるのもよいでしょう。
- **なぜ、いまの職を辞めるのですか？**——よりやりがいがあり、責任があり、そして経験を積むことのできる環境に変えたいと伝えましょう。辞める理由を消極的に伝えてはいけませんが、まれに給与が理由であることを伝える場合があります。
- **今から5年後にはどのようになっていると思いますか？**——この質問に対する良い応答とは、同じ質問を相手にもしてみることです。「この企業にはどのようなチャンスがあるのですか？」——できれば、あなた自身の答えと混ぜて、この質問を投げかけるといいでしょう。
- **最近の仕事の成果と、それに対する評価は？**——あなたの成果とプロジェクトについて、またそれをどのように管理し、期限に間に合わせたかについて話しましょう。最近の成果の中から、あなたのスキルと数字がよく示せる事柄を選んでください。
- **あなたの前雇用主は、あなたを推薦するでしょうか？**——正直に答えましょう。もし答えが「はい」なら、あなたは前職でも問題がなかったことになります。もしまだ、ある企業に在籍しており、求職活動を知られていない場合は、その旨を伝えましょう。あなたの知らぬ間に在籍中の企業にコンタクトを取られてしまっは困りますから。もし何らかの問題があった前職を辞めている場合、その理由を明確に話し、あなたがどのように対処してきたかを話しましょう。その際、感情的になってはいけません。

- **How do you stay up-to-date professionally?** Outline any courses, seminars and online training you have done or are doing. Describe any books you have read or are reading. Reinforce your willingness to undertake any training this job will require.
- **What is the most difficult situation you have had to face and how did you tackle it?** An interviewer who asks this question is looking for insight into what you consider a challenge and how you would handle a difficult situation. Come prepared with two or three examples of difficulties you overcame on the job that are relevant to the position for which you are interviewing.
- **Do you prefer to work alone or in a group and why?** The interviewer is trying to gauge whether you will fit into the organization or team make-up. If you prefer to work alone, you will not want to be placed in a busy team environment, so be honest.
- **Can you provide an example of how you have demonstrated initiative?** You need to prove to the interviewer that you are someone who has the ability to effect change and drive projects. Can you save the company time or money or make its workers' lives easier? You will need to provide examples in a work-related context.
- **What are your strengths?** Concentrate on discussing your main strengths and list the benefits these strengths offer to the employer. Strengths to consider include technical proficiency, ability to learn quickly, determination to succeed, a positive attitude and the ability to communicate well with all levels of staff. Be prepared to provide examples of how you have demonstrated these strengths.
- **What do you perceive are your weaknesses?** This isn't the time to beat yourself up: don't talk about all those projects you started but didn't have time to finish at your last job. Instead, be candid and brief. Maybe planning wasn't your strong suit in the past, but you've found an organizational system that keeps you on track.
- **What kind of salary do you require?** Generally, it's better to postpone discussions about salary until you have a thorough understanding of the job responsibilities and what the employer is willing to pay. If salary does come up early in the interview process, be sure you know your monetary requirements and market value. Your perceived "value" is generally the basis of most companies' salary decisions.

- **プロとして、時流に遅れないために何かしていますか？**——書籍、セミナー、オンラインでのトレーニング等、現在あるいは過去に行なったことを話しましょう。また次の仕事に必要なトレーニングがあれば、受ける気持ちがあることを強調しましょう。
- **あなたにとって最も困難だった状況とはどのようなことですか？そして、それをどのように解決しましたか？**——面接担当者は、「チャレンジ」についてのあなたの考え方、そして困難な状況をどのようにして乗り切ったのか知りたいと思っています。応募中の仕事と絡めて、今までの仕事で困難だった事柄とその解決例を2、3用意しておきましょう。
- **1人で仕事をするのとグループで仕事をするのでは、どちらが好きですか？その理由も述べてください。**——面接担当者は、あなたが会社組織あるいはチーム結成に適しているか知りたいと思っています。あなたが1人で仕事をするのが好きなら、チームで働く部署には行きたくないでしょう。その場合は正直に答えましょう。
- **あなたが主導権を握った例を教えてください。**——プロジェクトを遂行し、仕事に変化をもたらす能力があることを面接担当者に示す必要があります。企業の時間と経費を抑制し、チームをより楽にすることができずか？仕事に関連した事例をいくつか挙げてください。
- **あなたの長所は何ですか？**——自分自身の主な長所に着目し、それによってどのように企業に貢献できるかを話しましょう。長所には、優れた技術力、習得の迅速性、成功への決断力、積極性、誰とでも良好なコミュニケーションを持てる事等が含まれます。これまでどのようにしてそれらの長所を發揮してきたか、事例を用意しておきましょう。
- **自分の短所に気づいていますか？**——これは、“自分たたき”をする場ではありません。前職で完成できなかったプロジェクトについて、すべてを話す必要はありませんが、率直かつ簡潔に伝えましょう。自分はプロジェクトに適していたとは言えないが、会社組織のおかげでやってこられた、くらいにとどめるのが良いかもしれません。
- **どの程度の給与を希望しますか？**——仕事の責任を理解し、妥当な給与範囲についての感触がつかめるまでは、具体的な回答を引き延ばす方がよいでしょう。しかし、面接の早い時点で給与の話が出る場合もありますから、自分の市場価値も含めて希望金額を確認しておいてください。そのような「価値」は、多くの企業で給与を決定する際の指針となるのです。

Other Key Questions to Consider

- What do you enjoy about the industry?
- What are you looking for in a company?
- How do you work under pressure?
- How would you handle a conflict of interest at work?
- What have you failed to achieve to date?
- What kinds of people do you like working with?

Negative Factors Evaluated by an Interviewer

During the course of the interview, the employer will be evaluating your negative as well as positive attributes. Listed below are factors frequently considered during an interview and those that most often lead to rejection of the applicant.

- Poor grooming or inappropriate attire
- Overbearing, overaggressive or egotistical behavior
- Lack of planning for career; no purpose or goals
- Lack of interest; passive and indifferent attitude
- Lack of confidence and poise
- Overemphasis on compensation as the deciding factor
- Evasiveness; making excuses for unfavorable events in work history
- Lack of tact, maturity and courtesy
- Derogatory remarks about past employers
- Failure to look the interviewer in the eye
- Weak handshake
- Failure to ask questions about the job
- Persistent attitude of “what can you do for me?”
- Lack of preparation for the interview; failure to get information about the company, resulting in the inability to ask relevant questions.



その他想定しておくよい質問

- この業界で楽しいことは何ですか？
- 企業に何を求めますか？
- プレッシャーの下でどのように働きますか？
- これまでの経験から、利害の対立に直面した場合、どのように対処したか例を挙げてください。
- 期限に間に合わなかったことがありますか？
- どのような人たちと仕事をしたいですか？

面接担当者に悪い印象を与える事柄

面接の間、面接担当者は、あなたの良い点と同様、悪い点も評価しています。下記の事柄は面接の際に悪い印象を与えるもので、ほとんどの場合、不採用の結果をもたらします。

- だらしない、または不適切な服装。
- 高圧的、攻撃的、あるいは自己中心的な態度。
- キャリアに関する計画性の欠如、目標やゴールがない。
- 仕事に興味がない、受け身で無関心な態度。
- 自信がなく、落ち着きのない態度。
- 報酬が決定的要素であると強調する。
- 職務経験において喜ばしくない事柄に対して、言い訳をしたり、ごまかしたりする。
- 気配りがなく、大人としての礼儀に欠けている。
- 過去に在籍した企業を見下した態度。
- 面接担当者の目を見ない。
- 弱々しい握手。
- 仕事についての質問ができない。
- 「私の欲する条件」をあまりに押し出しすぎる。
- 面接への準備不足。その企業に対する調査が不十分であるため、仕事に関する質問ができない。

CLOSING THE INTERVIEW

1. The interviewer will normally close by asking if you have any questions. This is the right time to probe and find out if this is the right position for you. For example you could ask:

- Why has this role become available?
- What are the staff retention rates?
- What career development and training opportunities are available?
- What is the company culture like?
- What would my first assignment or project be?
- Specific questions about the interviewer's job and why he or she enjoys working in the company.

2. If you are interested in the position, ask for it or ask for the next interview if the situation demands. If you feel the job is attractive and you want an offer, be a good salesperson and say something like: "I'm very impressed with what I've seen here today—your company, its products and the people I've met. I am confident I could do an excellent job in the position you've described to me." The interviewer will appreciate your enthusiasm.

3. Don't be disappointed if no definite offer is made or specific salary discussed. The interviewer will probably want to communicate with other people in the company first or interview more applicants before making a decision.

4. Even if you get the impression that the interview is not going well, remain enthusiastic. What you perceive as disinterest or negativity may have nothing to do with you but instead other pressing priorities the interviewer may have.

5. Thank the interviewer for his or her time and consideration. Regardless of whether you are interested in the position, send a thank you letter to the company immediately following the interview. If you are interested in the position, be sure to express this in the letter, restating briefly why you can make an exceptionally strong contribution to the company. While an email message is fine, a handwritten letter will leave a more lasting impression.

面接の終盤にあたって

1. あなたからの質問がなければ、ここで面接は終了します。しかしこの時こそ、応募した仕事が自分にふさわしいか確認し、最適任者であることをアピールする良い機会です。以下のような事について、面接担当者に尋ねてみましょう。

- なぜこの仕事／ポジションで募集しているのか？
- 社員の勤務定着率は？
- 今後の仕事の見込みと、研修などの可能性はあるのか？
- どのような社風か？
- 入社後初めての仕事またはプロジェクトは何か？
- どのような仕事をしているのか、またこの企業での仕事のどういったところが楽しいのか？

2. あなたがその仕事に興味を持ち、状況が許すなら、次回の面接日を尋ねましょう。もし本当にその仕事に就きたいと思った場合は、優秀なセールスマンになったつもりでこう言いましょう。「本日はお会いできて光栄です。企業の様子や製品を拝見し、社員の方にもお目にかかれて本当に良かったと思います。私の力をじゅうぶんに発揮できる仕事だと思います。」面接担当者はあなたの熱意を快く思うでしょう。

3. 年収について具体的な話題が出なくても失望しないように。面接担当者は、まず社内で諮る必要があるからです。また、年収金額を決定する前に、他の応募者との面接を予定している可能性もあります。

4. 面接での感触があまり良くない場合でも、熱心な様子を見せましょう。面接担当者があなたに関心を示さなかったり否定的であったとしても、あなたとの面接とは直接関係なく、何か緊急な案件を抱えているのかもしれないのです。

5. 面接担当者が面接の時間をとってくれたことに感謝しましょう。応募した仕事に興味がない場合でも、面接の後、迅速に面接担当者に感謝の手紙を送りましょう。もし、応募した仕事に興味がある場合は、なぜ企業に自分は貢献できるのか簡潔に述べましょう。Eメールでもかまいませんが、手書きの書面ならば、より強く印象に残るでしょう。



AFTER THE INTERVIEW

Your Robert Half Consultant will speak with the hiring manager after each interview to follow up. If you receive an offer, we can help guide you and the employer toward a mutually agreeable offer—including salary, benefits and start date—and also provide guidance if you receive a counter offer. In situations where you are not presented with an employment offer, your Consultant can obtain valuable information from the interview to assist you in learning from the experience and improving your chances of securing an offer the next time.

TOP 5 TIPS FOR A SUCCESSFUL INTERVIEW:

1. Do your research about the company.
2. Dress to impress.
3. Prepare your answers and give work-related examples.
4. Ask the interviewer key questions to show your interest.
5. Be confident and follow up if you want the job.

Robert Half International

Robert Half International Inc. (RHI) pioneered specialized staffing services and today is the world's leader in the field. Founded in 1948, the company is traded on the New York Stock Exchange (symbol: RHI) and operates six separate divisions in Japan. They include Robert Half Finance & Accounting, Robert Half Financial Services Group, Robert Half Management Resources, Robert Half Technology, Robert Half Sales & Marketing and Robert Half Human Resources. There are more than 350 Robert Half International locations in Asia, Oceania, Europe, North America and South America. For more information on Robert Half services in Japan visit: www.roberthalf.jp.

面接の後

ロバート・ハーフの担当コンサルタントは、毎回の面接後、企業の採用担当者とは話してフォローします。もしあなたがオファーを受けたら、仕事を開始するまでのお手伝いとして、あなたと企業との間で給与、会社手当、始業日等で合意が得られるように交渉し、オファーが無かった場合には、今後のためにアドバイスいたします。この時点ではあなたは企業に所属していないので、担当コンサルタントは、なぜ採用に至らなかったのか等の様々な情報を企業側に聞くことができ、あなたの今後の面接をより良くするために活かすことができます。

面接を成功させる5つの鍵

1. 企業について調べましょう。
2. 好感のもたれる服装をしましょう。
3. 仕事に関係のある事例を交えた回答を用意しましょう。
4. 採用担当者にポイントとなる質問をして、仕事に興味のある所を見せましょう。
5. 自信を持ち、仕事を勝ち取りたい場合はきちんとフォローしましょう。

ロバート・ハーフ・インターナショナルについて

ロバート・ハーフ・インターナショナルは、1948年の設立以来今日まで、人材紹介サービス業界におけるパイオニアであり、また常に世界をリードしてきました。当社はニューヨーク証券取引所（銘柄記号：RHI）に上場する優良企業であり、日本においても専門分野に特化した6つの部門にて業務を展開しています。ロバート・ハーフ・ファイナンス&アカウンティング、ロバート・ハーフ・ファイナンシャル・サービスズ・グループ、ロバート・ハーフ・マネージメント・リソース、ロバート・ハーフ・テクノロジー、ロバート・ハーフ・セールス&マーケティング、およびロバート・ハーフ・ヒューマン・リソースにて、卓越した人材紹介を行っております。欧州、北米、南米、アジア、オセアニアに350以上の拠点を有し、皆様にサービスを提供しているロバート・ハーフ・インターナショナル。詳しくは、当社のWebサイト www.roberthalf.jp をご覧ください。

RHI has more than 350 offices worldwide.

RHIの拠点は世界中に350以上

AUSTRALIA	オーストラリア	JAPAN	日本
BELGIUM	ベルギー	LUXEMBOURG	ルクセンブルグ
BRAZIL	ブラジル	NETHERLANDS	オランダ
CANADA	カナダ	NEW ZEALAND	ニュージーランド
CZECH REPUBLIC	チェコ共和国	SINGAPORE	シンガポール
FRANCE	フランス	SPAIN	スペイン
GERMANY	ドイツ	SWITZERLAND	スイス
HONG KONG	香港	UNITED KINGDOM	英国
IRELAND	アイルランド	UNITED STATES OF AMERICA	アメリカ合衆国
ITALY	イタリア		

Robert Half Japan Ltd.

Tokyo Ote Center Bldg. 22F, 1-1-3 Otemachi
Chiyoda-ku, Tokyo 100-0004
Tel: 03-5219-6633 Fax: 03-5219-6634
Email: tokyo@roberthalf.jp

Osaka Osaka Center Bldg. 13F, 4-1-3 Kyutaro-machi
Chuo-ku, Osaka-shi, Osaka 541-0056
Tel: 06-4560-5522 Fax: 06-4560-5523
Email: osaka@roberthalf.jp

株式会社 ロバートハーフジャパン

東京 〒100-0004 東京都千代田区大手町1-1-3 大手センタービル22階
Tel: 03-5219-6633 Fax: 03-5219-6634
Email: tokyo@roberthalf.jp

大阪 〒541-0056 大阪府大阪市中央区久太郎町4-1-3
大阪センタービル13階
Tel: 06-4560-5522 Fax: 06-4560-5523
Email: osaka@roberthalf.jp

www.roberthalf.jp



Robert Half®