

オンライン面接のチェックリスト

1. 機材の準備

- デバイス(PC、タブレット、またはスマートフォン)の用意
- カメラとマイクの動作確認(必要に応じて外部機器を使用)
- インターネット接続(安定したWi-Fi接続の確認)
- Zoom、Teams、Google Meet など必要なアプリのインストールとログイン確認

2. 面接資料の準備

- 履歴書・職務経歴書の用意
- 質問リスト
- 評価基準

3. 面接の進行計画

- 面接の時間
- 面接の流れ(自己紹介、質疑応答、候補者からの質問時間などのスケジュールを策定)
- 面接の目的(何を確認したいのかを明確にしておく)

4. 面接環境の整備

- 背景の確認整理された静かな場所での実施
- 照明の確認
- 雑音対策(必要に応じてヘッドフォンを使用)

5. 候補者への確認事項

- 面接日時の確認候補者にリマインダーを送信
- テクニカルガイドソフトウェアや接続方法についての事前案内
- 面接形式の説明(どのような流れで進めるかを伝達)

6. 面接当日の確認

- 時間前の準備5~10分前に接続し、デバイスの動作確認
- ドリンクの準備(必要に応じて)
- 筆記具・メモ用紙