

(模擬面接を受ける方へ) 事前準備と面談当日の流れ

1. 事前準備

(1) 履歴書データの事前送付

模擬面接で使いますので、模擬面接の**2日前までに**、**企業に提出した履歴書のデータ**（ワード・PDFのみ。写メは受け付けません）を、**Eメールでキャリア支援室まで**送ってください。

- ・ 件名：面談日_企業名_学籍番号 （例）0908淑徳株式会社_R12345
- ・ 送付先：キャリア支援室宛（tk-placement@daijo.shukutoku.ac.jp）
- ・ メール本文の記載項目：学籍番号、氏名、応募先企業名、面談日時、面談当日の連絡先

(2) 進路ハンドブックの事前確認

面接対策頁（P. 47～55 入退室の流れはP. 49～51 質問のポイントはP. 52～55）に、事前に目を通してください。

2. 当日の流れ

<当日の注意事項>

- ・ 模擬面接を受ける際は、**リクルートスーツ**を着用してください。
- ・ 入退室の流れを確認しますので、**進路ハンドブック**を手元においておいてください。
- ・ 面談のアドバイスは口頭でお伝えしますので、ご自身でメモを取ってください。

<当日の流れ>

■ **開始時間5分前**に、**ZoomのIDとパスワードを伝えるため**、事前にご連絡いただいた「面談当日の連絡先」にキャリア支援室から電話連絡しますので、電話を受けられるようにしておいてください。

■ 以下の手順で、Zoomにログインしてください。

- ① **開始時間の5分前まで**に、PC・スマホからZoomのホームページ（<https://zoom.us/>）にアクセスして、「ミーティングに参加する」をクリックし、キャリア支援室からの電話をお待ちください。
- ② ZoomのIDを入力し、「参加」をクリックしてください。
- ③ Zoomのパスワードを入力し、「ミーティングに参加」をクリックしてください。
- ④ 入室が許可されるのを待ちます。

【画面の流れ】

