

Web就活のポイント

Webを使った応募や面接の注意点

了徳寺大学附属図書館

はじめに

新型コロナウイルス感染症の拡大により、就職活動にもオンラインが取り入れられることが増えました。

しかし、オンラインであろうと、就活学生に対し、学生としてではなく、社会人としてのマナーを要求されることには変わりがありません。むしろ、実際の対面でのニュアンスが伝わらない分だけ、逆にマナー面の評価の比重が大きくなっているともいえます。

特にオンラインでの就活では、アポイントや資料請求、参加申し込み等の電話やメールのマナーで、その人に対する印象が大きく決まります。

新社会人として、礼儀正しく、先方の仕事を思いやり配慮できるメールの書き方や電話のかけ方を身につけましょう。





Web就活で絶対マスター
しておきたいことばかり。

1、Web就活の流れ

- ・①スケジュール
- ・②注意点

2、Web説明会

- ・Web説明会5つの注意点

3、メールの書き方

- ・①病院見学参加のお願い
- ・②資料送付のお願い
- ・③応募書類の送付
- ・④採用内定のお礼


4、電話のかけ方

- ・①就活電話のポイント
- ・②電話例


5、Web面接

- ・①準備
- ・②当日


1、Web就活の流れ




・ 説明会・インターシップに参加(実地 or Web)



・ 求人にもメールにて応募。(※メールに慣れていない場合、先生や職員にメール内容をcheckしてもらおう。)




・ 手出書類等、選考要項がメールにて送られてくる。




・ 提出書類を下書きする。




・ 下書きした提出書類を先生に添削してもらう。その際、エントリーシート、履歴書、小論文等が全て内容が一貫しているように注意する。



・ 応募書類をメール添付で送付。(※件名、宛名、あいさつ文、署名を確認してから送る。添付書類は基本PDFで送る。)



・ Web面接を受ける。(※静かな落ち着いた環境を用意し、PCの高さ、画面、音声等を調整する。重要事項はPCの上等に付箋を貼っておく。)



・ 携帯に合格連絡が入ったら、とりあえず、お礼のメールを打つ。

2、Web説明会

～5つの注意点～



Webでも基本は同じ
緊張感が大切！

①服装は基本スーツ

- 途中で、カメラオンの指示があってもあわてず対応できます。

②事前に指定がないときはカメラをオンにできる状態で参加する。

- 質疑応答の時間が組み込まれている場合はカメラオンの可能性大。

③スマホよりパソコンでの参加が安心

- スマホだとシステムトラブルが起こる可能性も。推奨デバイスを要確認。

④下調べとメモでより実り多い説明会に！

- 下調べをしておくで説明のポイントが掴みやすい。
- 面接時に話せるよう、感銘を受けたところや気になる点をメモしておく。

⑤Webでもマナー違反は選考に影響あり。遅刻は厳禁！

- 動画だけを随時視聴できるものは気楽に見て可。

3、就活メールの書き方

I メールを送る際の注意点

①使用禁止文字の使用, HTML形式での作成は避けよう。
(受信機種種のPCで正しく表示されないことがあります)

②添付ファイルは容量に注意しよう

③深夜のメール送信や、携帯電話のメール使用は避けよう

④返信メールを作成するときは、相手からのメールを残したまま、
自分の文章を書こう。(要件が相手に伝わりやすい)

⑤メールアドレスは基本、大学で指定の ...@ryotokuji-u.ac.jp
を使用する。

・※変わったアドレスはスパムメールと思われ捨てられる可能性もあります。

Ⅱ 就職に勝つメールのポイント

就活は早め早めが成功の鍵！
遅すぎる問い合わせは悪印象

説明会やインターンシップの問い合わせ、申し込みの受付、募集資料の送付に、メールを利用する病院が増えてきました。

メールの書き方にもマナーがあります。

好印象を得られるメールの書き方に気を配りましょう。

- ①件名：「インターンシップ参加予約のお願い」「インターンシップ開催の問い合わせ」など、ひと目ですぐ内容がわかるよう簡潔なタイトルにします。
- ②宛先：病院の正式名称と部署、採用担当ご担当者様と記述します。
もし担当者名がわかっているならば「部署名〇〇様」と書きます。
- ③自己紹介：次に自分の大学名、学年、氏名を記述します。
- ④本文：
 - ・ 敬具や前略など、時候の挨拶は必要ありません。
 - ・ 「貴院のインターンシップの参加を強く希望しております」など伝えたいことを簡潔にまとめます。
 - ・ 最後に「お忙しいところ恐縮ですが、なにとぞよろしくお願い申し上げます。」などで締めます。
 - ・ 簡潔にしかし宛先の病院への関心を添えることも大切です。
 - ・ 読みやすいように適度に改行を入れるのもポイントです。

Ⅲ 就活メール例文集

◇例文1 (病院見学)

※就活メールで求められるのは、社会人としてのメール

件名：簡潔で内容がわかるもの
※件名がないとスパムメールと間違われることも

宛名：宛名は正式名称で書く。
※病院名・部署名・担当者名がわかっているときは担当者名を〇〇様と各

自己紹介：まず自分の大学名と名前を名乗る。

用件・目的：なるべく簡潔に述べる。
(1行30字前後×数行でまとめる)

締めくくり：定型文でよい。他には、
「誠にお手数ではございますが、どうぞよろしくお願いたします。」等

署名：所属する大学・学部・学科・年次・氏名・連絡先(住所、E-mailアドレス、電話番号)を入れましょう。
メールの署名機能を使ってあらかじめ登録しておくと便利です。

件名：病院見学のお願

医療法人〇〇会
〇〇総合病院
人事課 〇〇 〇〇 様

はじめまして。
私は了徳寺大学健康科学部〇〇学科4年の〇〇〇〇と申します。

先日の合同説明会で貴院のお話を聞かせていただきました。
ホームページなども拝見し、ぜひ貴院の見学をさせていただきたいと考えております。
差し支えなければ、病院見学の詳細をご教示いただけないでしょうか。

お忙しいところ大変恐縮ですが、よろしくお願申し上げます。

了徳寺大学 健康科学部〇〇学科4年
〇〇 〇〇
E-mail: ×××××@ryoutokuji-u.ac.jp
住所: 〒279-8567 千葉県浦安市明海5丁目8-1
電話番号: 090-××××-××××

Ⅲ 就活メール例文集

◇例文2 (資料請求メール)

※就活メールで求められるのは、社会人としてのメール

件名：簡潔で内容がわかるもの
※件名がないとスパムメールと間違われることも

宛名：宛名は正式名称で書く。
※病院名・部署名・担当者名がわかっているときは担当者名を〇〇様と各

自己紹介：まず自分の大学名と名前を名乗る。

用件・目的：なるべく簡潔に述べる。
(1行30字前後×数行でまとめる)

締めくくり：定型文でよい。他には、
「誠にお手数ではございますが、どうぞよろしくお願ひいたします。」等

署名：所属する大学・学部・学科・年次・氏名・連絡先(住所、E-mailアドレス、電話番号)を入れましょう。
メールの署名機能を使ってあらかじめ登録しておくとう便利です。

件名：〇〇師募集資料ご送付のお願い

〇〇法人〇〇会〇〇病院人事課
採用ご担当者様

初めてメールを差し上げます。

私は了徳寺大学健康科学部〇〇学科4年の〇〇〇〇と申します。

先日〇〇〇〇の病院情報を拝見し、
地域医療に力をいれていらっしゃる貴院の理念に共感いたしました。
つきましては、貴院についてより理解を深めたく、
もし理学療法士向け入職案内のパンフレットがございましたら、
下記住所までお送りいただけませんか。

お忙しいところ誠に恐縮ですが、何卒よろしくお願ひ申し上げます。

了徳寺大学 健康科学部〇〇学科4年
〇〇 〇〇
E-mail: ×××××@ryoutokuji-u.ac.jp
住所: 〒279-8567 千葉県浦安市明海5丁目8-1
電話番号: 090-××××-××××

Ⅲ 就活メール例文集

◇例文3（書類の送付）

※就活メールで求められるのは、社会人としてのメール

件名：提出物の内容を明示する

※件名がないとスパムメールと間違われるかも

必ず宛名を書く

※病院名・部署名・担当者名

すでに何度か連絡していればこれは不要。

ファイル付きのメールを送付する場合は、相手に添付するファイルの内容と形式を提示することが、マナーとなります。

ビジネスメール常套句も使いこなそう。

※ご査証と間違えない。就活関連では失礼です。

小論文・履歴書のPDF等添付内容確認

署名：氏名・所属大学・学部・学科・年次・連絡先（住所、E-mailアドレス、電話番号）を入れましょう。

件名：2021年新卒採用エントリーシートのご提出

〇〇〇〇病院
〇〇部
〇〇〇〇様

はじめまして。

私は、了徳寺大学健康科学部〇〇学科の〇〇〇〇と申します。

2021年新卒採用のエントリーシートご提出のため、ご連絡いたしました。

PDF形式にて、本メールに添付いたします。

お忙しいところ恐縮ですが、ご査取いただければ幸いです。

何卒、よろしくお願い申し上げます。

小論文・履歴書PDF

了徳寺大学 健康科学部〇〇学科4年
〇〇 〇〇

E-mail: ×××××@ryoutokuji-u.ac.jp

住所: 〒279-8567 千葉県浦安市明海5丁目8-1

電話番号: 090-××××-××××

Ⅲ 就活メール例文集

◇例文4（内定のお礼）

※就活メールで求められるのは、社会人としてのメール

件名：件名はそのままにして返信メールで送る。何に関するのメール名であるのかがすぐに伝わる

宛名は正確に書く
※正式な法人名・病院名・部署名・担当者名。
内定の連絡をくれた担当者宛が一般的

本文は内定のお礼と今後の意欲を書く

署名：所属する大学・学部・学科・年次・氏名・連絡先(住所、E-mailアドレス、電話番号)を入れましょう。
メールの署名機能を使ってあらかじめ登録しておく
と便利です。

先方に送っていただいたメールは消さないでそのまま残して返信メールを送ります。
そうすると、相手は何に対しての返信なのかがすぐわかります。

件名 Re：医療法人〇〇〇会 〇〇病院 採用内定のご連絡

医療法人〇〇〇会 〇〇病院
人事課 ◎山△郎様

お世話になっております。
〇〇〇〇（あなたのフルネーム）と申します。
この度は、内定のご連絡をいただき、誠にありがとうございます。
〇月より、貴院で働けることを、心より楽しみにしております。
まだ至らぬ点があるかと存じますが、少しでも早く貴院に貢献できるよう努力してまいりますので、今後ともご指導いただければ幸いです。
取り急ぎ、お礼を申し上げたく、メールをさせていただきました。
今後とも宜しくお願い申し上げます。

了徳寺大学 健康科学部〇〇学科4年
〇〇 〇〇
E-mail: ×××××@ryoutokuji-u.ac.jp
住所: 〒279-8567 千葉県浦安市明海5丁目8-1
電話番号: 090-××××-××××

>〇〇〇〇様
>
>◎山△郎と申します。
>この度は、~~~~~
>~~~~~
>~~~~~

4、電話の掛け方（注意点）

I 電話をかける際の注意点

①先方の連絡先を確認する。

- ・ 電話を掛ける病院の正式名称
- ・ 採用担当の部署名
- ・ 採用担当者名
- ・ 採用担当者の電話番号

②相手が忙しい時間帯は電話を掛けない。

- ・ 始業直後や終業直前、昼休みはNG。
- ・ 10時～11時半、14時～16時が目安。

③電話を掛ける場所は静かなところで。

④必ずメモの準備をしてから掛ける。



Ⅱ 電話のかけ方 (具体例 - 見学の予約)



院: 「はい。〇〇病院です」

学: 「お忙しいところ恐れ入ります。人事課(注1)の〇〇(募集職種名)採用ご担当者様をお願いしたいのですが」

院: 「わかりました。少々お待ちください」

院: 「はい。新卒採用担当の〇〇です」(注2)

「お忙しいところ恐れ入ります。私、了徳寺大学4年の〇〇〇〇と申します。病院見学の予約をさせていただきたくお電話いたしました。今、よろしいでしょうか」(注3)

院: 「はい。大丈夫ですよ。病院見学でしたら、〇月〇日か〇日ならまだ空いていますが」

学: 「それでは、〇月〇日をお願いできますでしょうか」(注4)

院: 「わかりました。それでは〇月〇日〇曜日の8時30分に、人事課の〇〇宛にお越してください」

学: 「はい。〇月〇日〇曜日8時30分に人事課〇〇様宛にお伺いいたします。」

(注5) すみません、もう一つお伺いしたいのですが」

院: 「はい。何でしょう」

学: 「病院見学で、〇〇センターも見せていただけますでしょうか」(注6)

院: 「当日の状況によりますが、一応担当者にその旨伝えておきます」

学: 「ありがとうございます。それでは〇月〇日よろしくお願いたします。お忙しいところありがとうございました」(注7)

(注1) 部署名は病院によって違うので、必ず事前に確認。

(注2) 担当者が出られない時は、ご都合の良い時間を聞いて掛け直す。

(注3) 最初にフルネームで大学名と名前を、次に用件を述べる。先方は忙しいことを意識する。

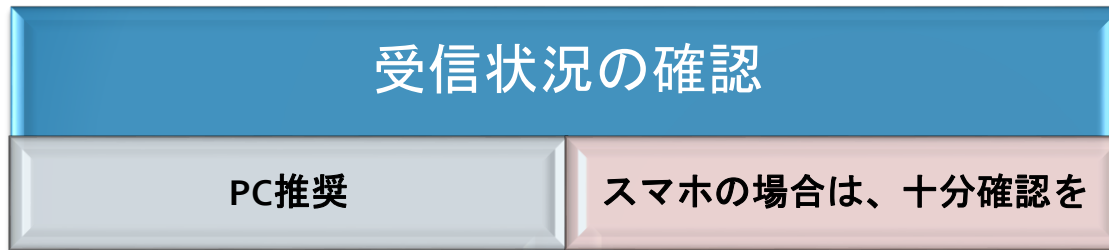
(注4) もし、都合が合わなかったら、「申し訳ございません。どちらも都合がつきません。その次の週なら大丈夫尚ですが」等相談してみる。

(注5) 日時は必ず復唱する

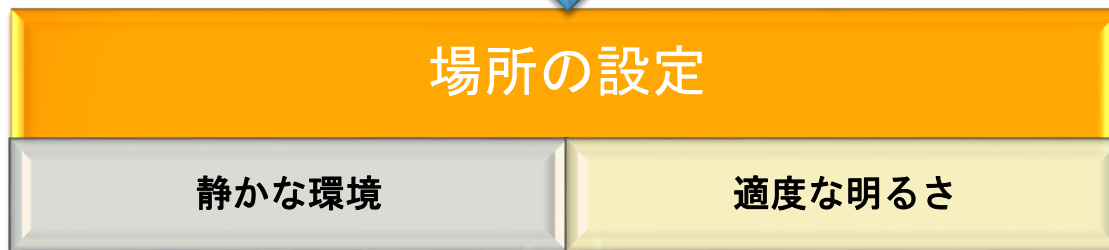
(注6) 要望があれば、事前に相談しておく。

(注7) 先方が電話を切った音を確認してから切る。

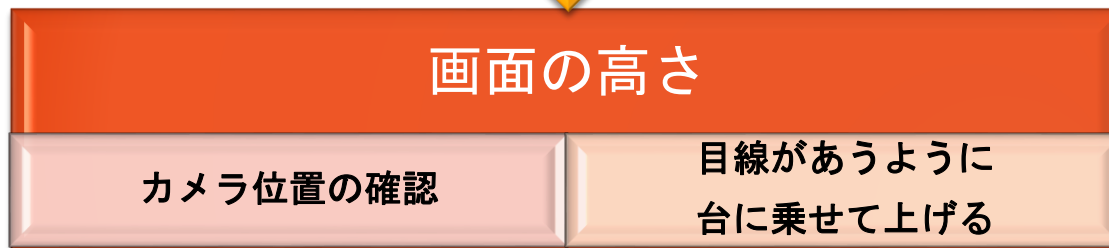
5、Web面接のポイント①



最近はスマホがOKなところも多いが、PCの方が安定度は高い。面接ツールもZoomやインタビューメーカー等、きちんと設定する。

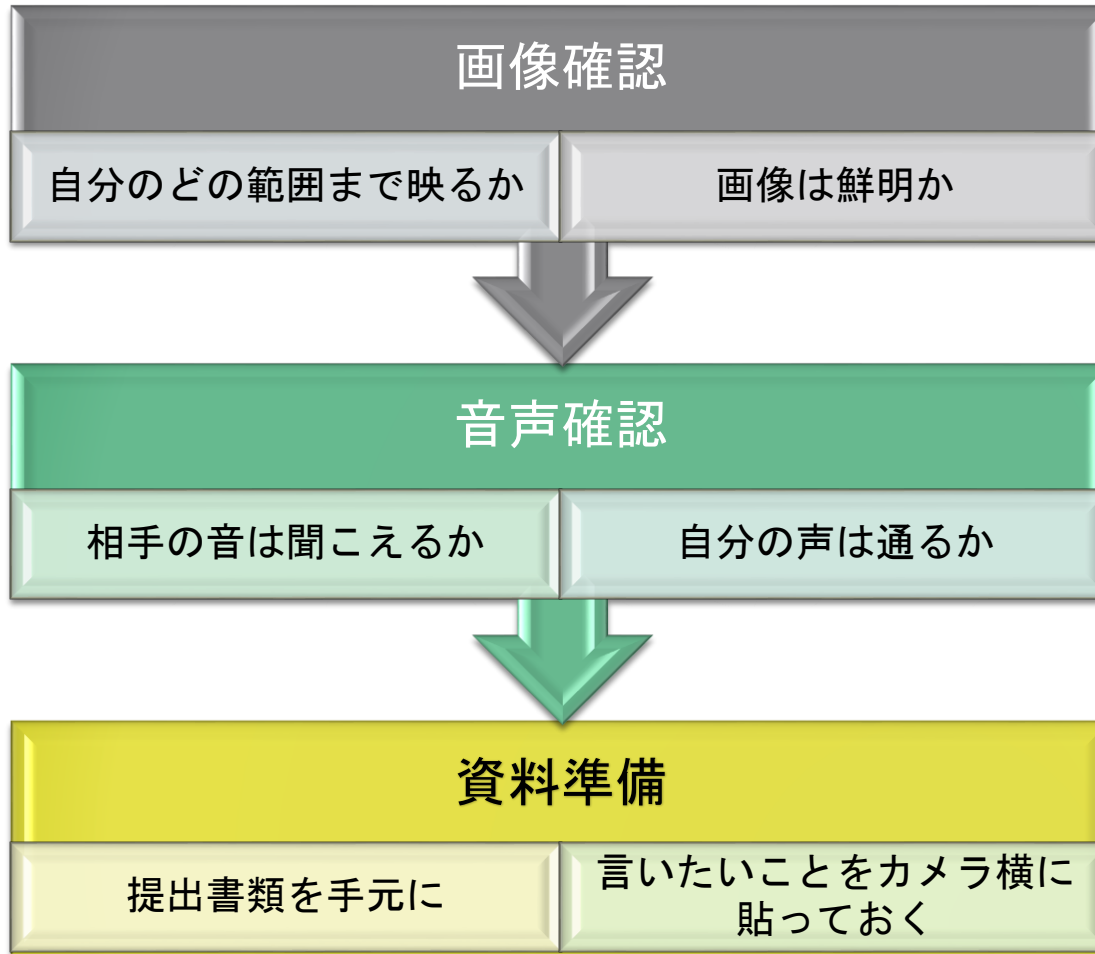


直射日光の当たらない明るい室内がベスト。面接中に後ろに誰か通ったり、騒音が聞こえたりしないか確認。



最近はスマホがOKなところも多いが、PCの方が安定度は高い。視線が下向きにならないように台や本の上に嵩上げて置くとうい。

5、Web面接のポイント②



顔だけか、上半身、腰まで映るのか確認し、胸から上くらいが見える程度で固定する。後ろに他の人や物が入らない壁の前等が適当。

家族や友人に協力してもらって正確に聞き取れるか、自分の声がちゃんと相手にわかるか、確認する。マイクの位置も確認し、音の出るものを持ち込まない。

忘れずに言いたいことはカメラの近くに付箋等で貼っておく(相手を見て言っている感じに見える)。志望理由等は大きく書いてカメラ向こうの立てておいてもよい。

5、Web面接のポイント③

オンラインではどうしても微妙な表情は読み取れません。リアクションは大きめ、明るめでちょうどいい感じ。

返事は短めがgood！
聞き足りなければ向こうから聞いてくれるので、逆に会話が進みます。



服装はスーツ

- 下半身も手を抜かない（急に立つかも）
- 髪は眉を出して

姿勢はまっすぐに

- 両肩を後ろに引こう
- 手は膝に

音量に注意

- 声は大きめに
- いつもよりやや高めの声が聞き取りやすい

志望理由書や履歴書の内容は、全て正確に説明できるように練習する

表情は大きく

- 口角を上げる
- 目を見開く（気持ち）

話し方

- 返事はきびきび
- 答えは短めに明瞭に
- 質問を予想して練習

就活は社会人としての第一歩。良い就活があなたの未来を切り開きます。頑張ってください！