

事業所のオンライン面接が進む中でこれからの就活生が準備しておく IT ミニマムスキル

	項 目	チェック欄 ✓
1	PC もしくはキーボードを備えたタブレット端末を持っています。(ノート型 PC を推奨)	
2	PC のキーボード入力がストレスなくできて、オンライン中にキーボード操作で質疑対応も出来ます。	
3	オンライン面接に必要な Wi-Fi 環境が居住地で整っており、音声とカメラを利用して、事業所が指定するアプリを使って他者と通信できる環境があります。	
	グループワークなどのブレイクアウトセッションへの対応を想定して、「顔の出し（光の加減や表情の写り、背景とのバランスなどの適切なカメラ位置）」、「マイクテスト（音量確認）」を事前に済ませています。	
	チャットを使った的確な質問ができます。(自己表現の機会です)	
	オンライン面接では、通常の面接以上に積極的にアクションを取ることを心掛けています。 (通常の面接以上に何らかのアクション(発言、チャットでの質問等)を行わないと、自身の存在感がなくなります)	
4	企業から送られてくる電子メールや資料に対して、メールであれば迅速に返信できるメールアドレスを決めていて、資料はデジタル保存、整理活用できます。	
	就職活動に関するメールは「ビジネスメール」です。件名、宛名、署名の書き方や言葉使いなどについてビジネスメールの基本の形を知っています。	
	メールは、最低 1 日二回(朝夕)は確認する習慣を身につけています。 (ビジネスにおいては、重要な通知はメールで来ることが多いので、放置していた場合はそれだけで落ち度になります)	
5	日本語入力 (Word) 、表計算 (Excel) 、プレゼンテーション (Power Point) の 3 つのソフトが PC に入っています。	
6	日本語入力、表計算、プレゼンテーションソフトを使った資料作成の経験があり、企業から出される課題に合わせて文書入力、図表作成、データ分析、そしてプレゼンテーションソフトを用いて、オンラインでも発表することができます。 (多くの職場では、仕事の文書作成を Word でおこなうことが多く、見積書や販売実績の管理などはエクセルが使われています。さらにビジネスの企画や報告の場面では、パワーポイントが使われていますので、この 3 つのソフトを操作できなる必要があります)	
7	オンラインでのプレゼンテーション経験は重要です。オンライン上でパワーポイントを用いて、自己紹介や自己 PR、自分の考えを発表できます。 (操作する際に、顔を出して発表することに慣れていることが求められます)	
8	就職活動に関する情報や、社会情勢、時事問題などのニュースの情報収集で Web を日常から活用しています。	
9	SPI (言語能力、非言語能力) や就職適性検査のオンラインテストに対応できます。	