

취업에 성공하는 면접 요령

I. 면접준비 _ 과거 정리

II. 질문구상 _ 현재직무중심

III. 답변개발 _ 미래의 기대성과 강조

VI. 참고자료 _ 검토 및 실행

I. 면접 평가 항목과 면접 시 영향을 주는 요소

1. 면접 정의 :

사실에 근거해 면접관이 듣고자 하는 바를 명확하게 전달하는 것

2. 면접관이 확인 하는 지표 중심 별 정리 : 역량/ 충성도/ 적합성

3. 면접 시 영향을 주는 요소 : 면접복장/ 태도/ 화술/ 첫인상

4. 면접 준비 전략 : 옷차림도 경쟁력!

- ① 인사담당자 70.7% “면접복장이 채용에 영향을 준다고 생각한다.”
- ② 지원 회사 성향과 지원 직무 특성을 고려한 면접 복장 준비

II. 면접관의 입장에서 현재(최근) 업무 중심으로 구상하라!

1. 예상 질문을 만들어라

① 역량 부문 대표 질문

“지원 직무 내 구체적인 업무 경험들은?”

“OO 사례에 있어 본인의 역할과 기여사항은?”

② 적합성 부문 대표 질문

“본인의 특성(강/약점)은?”

“회사 제품(업무 내용)에 대해 말해 주세요.”

③ 충성도 부문 대표 질문

“지원한 이유(동기)는?”

“입사 후 계획은?”

III. 질문에 성공 결과(성과)위주로 답하여 미래 성공가능성을 보여줘라!

1. 질문 의도를 파악한 후에 차분히 답하라!

2. 의도를 파악 후에는 키워드로 명확하게 답하라!

① 답변 방향 설정

② 답변 사항에 적합한 키워드 설정

③ 관련 사례 및 성과 중심으로 간략히 설명

④ 추가 설명이 가능한 분위기이거나 면접관이 궁금해 하면 상세히 업무 상황 - 실행 활동 - 결과 순으로 답변

3. 답변 사례

- ① 역량 부분 답변 사례
- ② 적합성 부분 답변 사례

4. 사례 실습

질문 의도/ 사례 및 키워드/ 답변으로 정리

VI. 참고자료 _ 면접 최종점검

1. 면접 최종점검

- ① 서류 합격 후~면접 2일전 : 회사정보 수집, 시사정보 스크랩, 예상 질문 작성
- ② 면접 하루 전 : 제출서류 검토, 면접 리허설, 면접 복장 준비, 소지품준비, 면접장까지의 이동경로 확인
- ③ 면접당일 면접장 도착 전 : 면접 옷차림 점검, 소지품 치찰, 신문
- ④ 면접장 대기 : 면접 30분전 도착, 휴대폰 끄기, 최종점검

2. 첫인상과 면접 결정 시간

인사 담당자 80%
“사원 선발 시 지원자의 첫인상을 채용 기준의 하나로 고려한다.”

3. 바람직한 면접 자세

걸음걸이/ 인사/ 앉은 자세/ 답변태도 모두 고려해야 함

4. 표정관리

- ① 하얀이가 살짝 보이게 웃고 있는가?
- ② 몸이 흔들리지 않는가?
- ③ 자세는 바른가?
- ④ 눈도 같이 환하게 웃고 있는가?
- ⑤ 자연스러운 눈빛으로 응시하고 있는가?

5. 반드시 연습을 통해 점검하라!

- ① 키워드로 준비하라
- ② 결론부터 말하라(두괄식)
- ③ 자신감을 가져라
- ④ 질문을 유도하라
- ⑤ 지원한 회사에 대해 공부하라

6. 기타 면접준비: 이것만은 꼭 지키자

- ① 면접 전 날 충분한 숙면을 취하라
- ② 면접 시간은 절대 엄수하라
- ③ 자신의 경력을 통해 업무 능력과 장점을 이야기하라
- ④ 질문에 답변할 때는 항상 면접관을 주시하라
- ⑤ 면접관의 질문은 정확하게 파악하라
- ⑥ 절대 예전 직장이나 상사에 대해 비판하지 말라
- ⑦ 면접 전 급여에 대한 정보는 확인하고 면접에 임하라
- ⑧ 면접 전에 반드시 다른 사람과 모의 면접을 해본다